Gazzetta Ufficiale

DEL REGNO D'ITALIA

Anno 1907 — **ROMA — Mercoledì, 18 settembre** — **Numero 222**

DIREZIONE *In Via Larga nel Palazzo Baleani*	Si pubblica in Roma tutti i giorni non festivi	AMMINISTRAZIONE *In Via Larga nel Palazzo Baleani*

Abbonamenti

In Roma, presso l'Amministrazione: anno L. **32**; semestre L. **17**; trimestre L. **9**
» a domicilio e nel Regno » » **36**; » » **19**; » » **10**
Per gli Stati dell'Unione postale » » **60**; » » **41**; » » **22**
Per gli altri Stati si aggiungono le tasse postali

Gli abbonamenti si prendono presso l'Amministrazione e gli Uffici postali: decorrono dal 1° d'ogni mese.

Inserzioni

Atti giudiziari . . . . L. **0.25** [illegible]
Altri annunzi . . . . » **0.35** [illegible]

Dirigere le richieste per le inserzioni esclusivamente all'*Amministrazione della Gazzetta.*

Per le modalità delle richieste d'inserzioni vedansi le avvertenze in testa al foglio degli annunzi.

Un numero separato in Roma cent. **10** *— nel Regno cent.* **15** *— arretrato in Roma cent.* **20** *— nel Regno cent.* **30** *— all'estero cent.* **35**
Se il giornale si compone d'oltre 16 pagine, il prezzo si aumenta proporzionatamente.

SOMMARIO

Parte Ufficiale

LEGGI E DECRETI

Il numero 606 della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente decreto:

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Viste le disposizioni del Codice civile, del Codice penale e della legge di pubblica sicurezza in materia del ricovero coattivo di minorenni;

Visto il R. decreto 1° febbraio 1891, n. 260, che approva il regolamento generale per gli stabilimenti carcerari e pei riformatorî governativi;

Visto il R. decreto 10 novembre 1905, n. 5[illegible], col quale si provvede alla separazione dell'Amministrazione dei riformatorî da quella delle carceri;

Sentito il Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per gli affari dell'interno, presidente del Consiglio dei ministri, di concerto col ministro segretario di Stato per il tesoro;

Abbiamo decretato e decretiamo:

È approvato il qui unito regolamento per i riformatorî governativi, visto, d'ordine Nostro, dal ministro dell'interno.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Racconigi, addì 11 luglio 1907.

VITTORIO EMANUELE.

GIOLITTI
CARCANO.

Visto, *Il guardasigilli:* ORLANDO.

REGOLAMENTO per i riformatorî governativi.

CAPITOLO I.

Scopo, destinazione e divisione dei riformatorî

—

Destinazione dei riformatorî
e categorie giuridiche dei ricoverati.

Art. 1.

I riformatorî sono destinati al ricovero:

dei minorenni traviati e ribelli all'autorità paterna per modo che il genitore o il tutore siano impotenti a correggerli (art. 222 del Codice civile);

degli oziosi e vagabondi, dei mendicanti e delle meretrici abituali, minori degli anni diciotto, privi di genitori, o aventi questi incapaci a provvedere alla loro educazione e sorveglianza (articoli 114 e 116 della legge di pubblica sicurezza);

dei colpevoli di delitti comuni che, nel momento in cui commisero il fatto delittuoso, non avevano compiuto i nove anni; o che, avendo più di nove anni, ma non più di quattordici, agirono senza discernimento (articoli 53 e 54 del Codice penale).

Ordinanze di ricovero.

Art. 2.

Il ricovero dei minorenni è sempre disposto in seguito ad ordinanza del presidente del tribunale civile:

per richiesta motivata del genitore o del tutore, nei casi di correzione paterna ai sensi dell'art. 222 del Codice civile;

per richiesta parimente motivata della competente autorità di pubblica sicurezza riguardo a quei minorenni che si trovano nelle condizioni determinate dagli articoli 114 e 116 della legge di pubblica sicurezza;

per diretta esecuzione di ordinanza presidenziale quando si tratta di minori colpevoli di delitti, ma esenti da pena, secondo gli articoli 53 e 54 del Codice penale.

Lo stesso ricovero può essere disposto dall'autorità giudiziaria contro il minore dei 14 anni che non sia stato precedentemente condannato per delitto in applicazione dell'art. 7 della legge 26 giugno 1904, n. 267.

Esecuzione delle ordinanze di ricovero.

Art. 3.

Le assegnazioni dei minorenni ai riformatorî, in esecuzione delle ordinanze presidenziali di ricovero, sono di esclusiva competenza del Ministero dell'interno.

Dipendenza dei riformatorî e loro distinzione.

Art. 4.

I riformatorî dipendono dal Ministero dell'interno, salva la ingerenza dei prefetti in ordine alla sorveglianza o alla tutela dei pubblici servizi, secondo le vigenti leggi.

Questi stabilimenti si distinguono, secondo la categoria giuridica dei minorenni che vi sono accolti, nel modo seguente:

pei ricoverati a titolo di correzione paterna;

pei ricoverati a titolo di oziosità e vagabondaggio;

pei ricoverati in seguito a delitti commessi senza discernimento, o per i giudicabili minori dei 14 anni che non siano stati precedentemente condannati per delitti.

Ferma restando la distinzione delle categorie giuridiche, detti istituti possono suddividersi:

in ragione dell'età dei ricoverati:

pei giovanetti dai 9 ai 14 anni;

pei giovanetti dai 15 ai 21 anni;

in ragione dei precedenti e della condotta:

per gl incensurati;

per coloro che già subirono condanne p[illegible]

altre volte ricoverati, e per quelli sottoposti a pro[illegible] nale secondo l'ultimo capoverso dell'art. 2;

per coloro che, essendosi mostrati intolleranti della disciplina, e a questa ostinatamente ribelli, devono per necessità assoggettarsi ad uno speciale e più severo regime correttivo.

CAPITOLO II.

Personale preposto ai riformatorî

—

§ 1. — PERSONALE IN GENERE

—

Personale amministrativo.

Art. 5.

Ogni riformatorio ha un ufficio di direzione composto di un direttore - coadiuvato, quando è necessario, da un vice direttore - di un segretario, di un contabile e di altri impiegati di ragioneria e d'ordine proporzionati all'importanza dell'istituto.

Questi ultimi esercitano le attribuzioni che il direttore, tenendo presenti le singole attitudini, creda conveniente di affidar loro nell'interesse dell'ufficio e del servizio.

Personale aggregato.

Art. 6.

Sono aggregati all'ufficio di direzione: un cappellano, un medico-chirurgo, i maestri per la istruzione elementare, per la educazione fisica, per l'insegnamento del disegno, della musica, ecc. e quelli per l'insegnamento delle arti e dei mestieri.

Personale di educazione e di sorveglianza.

Art. 7.

Alla educazione, alla sorveglianza e alla custodia dei corrigendi attende in ogni riformatorio un personale composto di un censore, uno o più vice censori e un numero di istitutori proporzionato alla popolazione ricoverata.

Questo personale è retto dal regolamento approvato col R. decreto 24 marzo 1907, n. 227.

Personale di basso servizio.

Art. 8.

Per i bassi servizi del riformatorio e per la materiale custodia dei giovani e dei locali, gli istitutori hanno alla loro dipendenza un competente numero di inservienti.

Surrogazione temporanea.

Art. 9.

Nei casi di assenza autorizzata o di giustificato impedimento, i funzionari del personale aggregato si fanno surrogare a proprie spese da individui che, bene accetti al direttore, siano riconosciuti idonei ai rispettivi uffici.

Quando si tratti di malattia accertata e limitatamente ai maestri d'arte e agli inservienti, è in facoltà del direttore di concedere loro otto giorni di tempo, durante i quali, non potendosi provvedere in altro modo, si pongono a carico dell'amministrazione le spese per la surrogazione. Trascorso questo limite, le spese stesse gravano sui funzionari assenti.

§ 2. — CONSIGLIO DEL RIFORMATORIO

—

Attribuzioni.

Art. 10.

Al Consiglio del riformatorio istituito con l'art. 5 del regolamento per il personale di educazione e di sorveglianza dei rifor-

materî, approvato con R. decreto 24 marzo 1907, n. 227, sono attribuite, in via ordinaria, le funzioni seguenti:

Per quanto si riferisce all'amministrazione:

1° proporre al Ministero dell'interno la nomina o il licenziamento dei maestri d'arte e degli inservienti;

2° proporre al Ministero stesso, con motivate deliberazioni, gli aumenti di assegno e le gratificazioni di cui stimi meritevoli i maestri d'arte e gli inservienti suddetti

Per quanto si riferisce alla disciplina:

3° giudicare le mancanze commesse dal personale di educazione e di sorveglianza, in conformità di quanto è prescritto dal regolamento organico del personale stesso;

4° giudicare egualmente le mancanze dei maestri d'arte e degli inservienti, ed infliggere loro i comminati gastighi;

5° deliberare ogni anno, in base ai risultati degli esami e alle designazioni dei maestri, i giovani meritevoli di premio;

6° designare i giovani meritevoli di proscioglimento, sia con proposte dirette alle competenti autorità, sia con pareri sulle domande degli interessati o delle famiglie di questi;

7° giudicare e punire le mancanze commesse dai corrigendi, attribuite dal regolamento alla competenza del Consiglio.

Il Consiglio stesso disimpegna inoltre gli incarichi che straordinariamente il Ministero reputi opportuno di affidargli.

Delle deliberazioni del Consiglio si redigono volta per volta i verbali da trascriversi in apposito registro. (Mod. 1).

Deliberazioni del Consiglio del riformatorio.

Art. 11.

Il Consiglio delibera a maggioranza di voti. Le sue deliberazioni non si ritengono valide se all'adunanza non siano intervenuti almeno quattro membri, compreso il presidente. A parità di voti, prepondera quello del presidente.

Le deliberazioni riguardanti le nomine e i licenziamenti, gli aumenti d'assegni, le gratificazioni ecc. del personale, indicate nell'articolo precedente, sono rassegnate in copia al Ministero dell'interno per gli opportuni provvedimenti.

§ 3. — DIRETTORE

Missione

Art. 12.

La direzione e il governo del riformatorio sono affidati al direttore, il quale risponde di tutto l'andamento amministrativo, economico, educativo e disciplinare dell'istituto. A lui, senza eccezione alcuna, debbono obbedienza e rispetto tutti i funzionari e gli agenti del riformatorio.

Il direttore procura, dal canto suo, di mantenersi esempio di virtù nella vita pubblica e privata, e di inspirare ogni sua azione al concetto educativo che impersona ed esplica nel governo dell'istituto affidatogli.

All'uopo egli vigila su tuttociò che riguarda la buona educazione degli alunni, sulla istruzione scolastica e industriale, sui costumi e sulla disciplina.

Investito dell'autorità esecutiva di ogni disposizione e ordine superiore, egli esercita le sue facoltà con amorevole sollecitudine, specialmente coi corrigendi, in modo che questi si abituino a ritenerlo padre affettuoso, sebbene austero, curante con vigile pensiero la loro sorte.

Attribuzioni e doveri generali.

Art. 13.

Il direttore regola tutto indistintamente le parti del servizio e dà gli opportuni provvedimenti; cura la scrupolosa osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle istruzioni, dei contratti; sorveglia i funzionari amministrativi, i maestri, il personale di educazione e di sorveglianza, gl'inservienti, per accertarsi se e come ognuno adempia al proprio dovere: invigila sulla [illegible] sui registri, sulle scritturazioni e sopra ogni atto di [illegible].

Egli è in conseguenza effettivamente responsabile [illegible] larità che una diligente, oculata e continua sorveglianza avrebbe potuto impedire; di qualunque mancanza che non [illegible] punita o, nel caso, riferita all'autorità superiore; della esecuzione [illegible] dini da lui dati o da altri negletti.

Studio dei ricoverati

Art. 14.

È dovere essenziale del direttore di concentrare la sua personale osservazione sopra ogni giovinetto e di studiarne i precedenti mediante accurata anamnesi onde accertare l'indole, le tendenze, i vizi o le virtù dei singoli individui in rapporto [illegible] alle condizioni economiche e morali delle rispettive famiglie. Ciò allo scopo di intraprendere con dati positivi la razionale correzione di ogni allievo; e per poter dare con cognizione [illegible] a' suoi dipendenti - che nell'opera educativa debbono coadiuvarlo - le istruzioni necessarie.

Notizie da assumere per ogni ricoverato.

Art. 15.

Perchè lo studio sulle persone dei corrigendi riesca possibilmente completo, il direttore procura:

di assumere dalle competenti autorità amministrative le notizie riguardanti la precedente vita di ogni minorenne, servendosi di apposito questionario (Mod. 6);

di domandare al genitore o al tutore l'esposizione [illegible] dei fatti e delle circostanze che indussero a provocare [illegible] del giovane;

di richiedere alla competente autorità giudiziaria il certificato penale completo del corrigendo;

di seguire costantemente l'alunno nella sua evoluzione psichica per stabilirne il progressivo miglioramento, [illegible] tare se abbia efficacia su di lui il sistema disciplinare [illegible] effetti siansi conseguiti con i premi concessigli o coi gastighi [illegible] flittigli;

di tener nota di tutte le notizie raccolte (Mod. [illegible]), di tutte le osservazioni fatte, di tutte le vicende della condotta [illegible] nare e di quanto altro riguardi il corrigendo, per la [illegible] compilazione della carta biografica.

Notizie dei prosciolti.

Art. 16.

Il direttore segue i giovani affidati alle sue cure [illegible] vita posteriore al ricovero. A tale effetto, dopo [illegible] dal giorno in cui i medesimi vennero rilasciati, [illegible] zioni sulla condotta di essi rivolgendosi (Mod. 8) [illegible] famiglie, o a persone competenti e più adatte a [illegible] alle autorità locali; dando sempre alle sue [illegible] zioni tale forma da escludere ogni possibilità [illegible] rale o materiale ai giovani stessi.

Queste investigazioni non debbono però [illegible] triennio dopo il proscioglimento.

Delle notizie raccolte egli prende nota in [illegible] modo che si possa poi dal complesso dei dati [illegible] dizio sui risultati del sistema educativo dell'istituto, sull' [illegible] degli apprezzamenti della direzione circa l'emenda [illegible] prosciolti, sulla sincerità del ravvedimento da essi [illegible] trarne elementi validi a riconoscere la maggiore o minore [illegible] del sistema medesimo, come norma regolatrice.

Particolari doveri del direttore per la custodia [illegible] e pel mantenimento dell'ordine e della [illegible] stituto.

Art. 17.

Per quanto riguarda particolarmente [illegible]

cato in rapporto alla custodia dei giovani, il direttore ha obbligo di disporre visite ed ispezioni a mezzo del dipendente personale; di provvedere, d'accordo col censore, ad un razionale e regolare ordinamento dei servizi e dei movimenti interni dell'istituto, in modo che niente possa sfuggire all'occhio vigile dei funzionari di educazione e di sorveglianza; di procedere egli medesimo a visite quotidiane per accertarsi che nessun pericolo materiale esista per difetti di sicurezza dell'edifizio o per scarsità od insufficienza di vigilanza, e che nell'ordine morale sia eliminata ogni ragione di malcontento individuale e collettivo che induca i minorenni all'idea di sottrarsi al ricovero colla fuga.

Per la regolarità dei servizi interni, pel mantenimento dell'ordine, per l'osservanza delle norme disciplinari ed igieniche, pel perfetto svolgimento dell'opera educativa, il direttore esercita un'azione [illegible] simultanea d'impulso e di sindacato incessante, [illegible] visite ai locali dove si recano a vicenda i minorenni [illegible] nelle scuole, nelle officine, alla ricreazione, al refettorio, ed anche nei dormitori durante la notte maestri e scolari sorveglianti ed alunni

[illegible] del direttore per il servizio amministrativo

Art. 18.

[illegible] direttore fissa l'orario d'ufficio per gli impiegati e veglia che questi l'osservino scrupolosamente, esigendo che sia prolungato [illegible]; dà al Ministero le informazioni su tutto il personale che da lui dipende, ogni volta che ne è richiesto; ascolta [illegible] stesso le osservazioni riguardanti il servizio e la [illegible] particolari casi, pei provvedimenti o per le proposte [illegible] competenza; ammette a frequenti udienze i giovani [illegible] (Mod. 5) i singoli bisogni di essi e confortarli [illegible] aiuto; legge la corrispondenza epistolare che i [illegible] ricevono e scrivono per trarne argomento di studio del carattere e delle tendenze di ciascuno, e procura che lo scambio di lettere concorra allo incremento della loro educazione; ha particolare cura della manutenzione e della pulizia del fabbricato; si accerta della bontà (Mod. 15) dei generi d'ogni specie che entrano nell'istituto; s'interessa di tutto ciò che viene dall'istituto medesimo asportato; amministra i fondi dei ricoverati procurando di far [illegible] l'abitudine del risparmio.

[illegible] di notizie e di atti d'ufficio

Art. 19

[illegible] direttore [illegible] documenti ne di dare [illegible] comunicazioni riguardanti l'istituto a cui è od è stato [illegible] ufficialmente richiesto dalle autorità [illegible] in obbligo d'informare il Ministero ogni volta che abbia dovuto, per invito di dette autorità, dare informazioni [illegible] la richiesta dei quali non sia prevista dalle leggi o dai regolamenti.

§ 4. — VICE DIRETTORE.

Attribuzioni e doveri.

Art. 20

[illegible] coadiuva il direttore nelle funzioni economico-amministrative e didattico-disciplinari: partecipa, sotto la immediata [illegible] di lui, al governo generale dell'istituto: lo sostituisce [illegible] casi di assenza o d'impedimento; disimpegna inoltre le [illegible] riguardanti i servizi di ragioneria, di cui è [illegible] VI.

[illegible] possono dal direttore essere delegate sotto la sua [illegible] previa autorizzazione del Ministero, alcune delle [illegible].

§ 5. — SEGRETARIO

Attribuzioni e doveri.

Art. 21.

Il segretario attende agli affari di segreteria; eseguisce o sorveglia la registrazione e la spedizione delle carte d'ufficio; certifica le copie degli atti della direzione; roga gli atti d'appalto e i contratti; compie tutti i lavori inerenti alla sua qualità e quelli che gli vengono ordinati dal direttore o da chi lo rappresenta.

Egli ha l'obbligo di tenere il registro degli atti soggetti a registrazione in conformità di quanto dispone la legge sul registro e bollo. (Mod. 65).

Il segretario risponde verso il direttore della custodia della biblioteca dell'ufficio e della regolare tenuta dell'archivio. (Mod. 64).

Sono devolute al segretario, dove non è il vice direttore, le attribuzioni generali di lui, ad eccezione di quelle relative alla ragioneria.

§ 6. — CONTABILE

Attribuzioni e doveri.

Art. 22

Il contabile è incaricato della gestione della cassa e del materiale e compie, sotto il controllo del vice direttore o del direttore, tutte le operazioni di contabilità, compresa la vendita dei manufatti e dei prodotti. Egli è responsabile della buona conservazione di tutto il materiale mobile, delle somme, dei valori, dei titoli affidatigli in deposito.

Nell'esercizio del suo ufficio il contabile si uniforma alle disposizioni della legge e del regolamento per la contabilità generale dello Stato e alle prescrizioni contenute nel capitolo VI di questo regolamento.

§ 7. — MEDICO CHIRURGO

Doveri generali

Art. 23.

Al medico chirurgo sono affidate l'igiene del riformatorio e la cura dei ricoverati, del personale di educazione e di sorveglianza e di basso servizio, nonchè degli impiegati amministrativi e delle famiglie di tutti gli addetti all'istituto.

Egli si reca ogni mattina, nell'ora stabilita, allo stabilimento per la visita dei giovani nuovi arrivati, dei traslocandi, dei puniti, di quelli che accusano malattie, degli infermi e dei trasgressori alla disciplina da sottoporsi a gastigo corporale. Per questi ultimi dichiara in iscritto, sul registro dei rapporti, se possono essere assoggettati al gastigo stesso. (Mod. 31)

Nei casi di straordinari bisogni il medico si reca al riformatorio ad ogni invito che gliene venga fatto.

Esame antropologico dei minorenni.

Art. 24

Nella visita ai giovinetti che entrano nell'istituto, oltre allo accertamento della salute e della fisica idoneità alla educazione correzionale, il medico procede all'esame psico-fisico di ciascuno di essi per raccogliere gli elementi rivelanti le tendenze e il carattere che, messi in rapporto al sistema educativo, servono a prevenire il trattamento didattico-morale da parte degli educatori.

Dei dati anamnestici ed antropologici raccolti il medico prende nota in apposito prospetto (Mod 16), da servire per la compilazione della carta biografica dell'alunno.

Vigilanza sul servizio dell'infermeria.

Art 25.

Particolari cure dedica il medico all'infermeria per assicurare

il migliore andamento del servizio, per accertarsi della perfetta esecuzione degli ordini o delle disposizioni date pel trattamento dei malati, per la somministrazione del vitto e delle medicine, per l'igiene dei locali, pel cambio della biancheria, per la nettezza degli utensili e dei recipienti, per la disinfezione o per la distruzione degli effetti usati.

Nei casi di malattie contagiose prende accordi col direttore per le urgenti disposizioni da darsi in armonia colle leggi sanitarie vigenti.

Registri e visite sanitarie - pareri

Art. 26.

Il medico chirurgo tiene di sua mano il ricettario, il registro d'ingresso e di uscita dall'infermeria, quello dei mutamenti e delle osservazioni cliniche e delle prescrizioni dietetiche (Modelli 18, 20, 21).

Nelle sue visite è obbligato ad accertarsi della regolare esecuzione degli ordini dati per l'igiene e per la cura degli ammalati; (Mod. 19) della buona qualità dei medicinali e dei generi di vitto che si distribuiscono agli infermi; e di quanto interessa la salute dei ricoverati, del personale di educazione o di servizio prendendo nota di tutto nell'apposito registro (Mod 17).

Egli ha inoltre l'obbligo di esaminare i generi di vitto che si introducono nell'istituto o di firmare, quando occorra, insieme agli impiegati amministrativi, i verbali di accettazione o di rifiuto.

Altre attribuzioni del medico.

Art. 27.

È anche dovere del medico chirurgo.

di denunziare al direttore i ricoverati che per qualsivoglia ragione simulino una malattia, oppure che cerchino di sottrarsi alle cure sanitarie, o che non si attengano alle prescrizioni mediche;

di avvisare la direzione e il cappellano quando qualche infermo si trovi in pericolo di morte;

di avvertire parimente in tempo la direzione quando avvenga che un giovane dia segni di alienazione mentale, allo scopo di adottare tutti i mezzi precauzionali atti ad impedire inconvenienti o disgrazie;

di informare con rapporto scritto il direttore e l'autorità giudiziaria, secondo i casi, allorchè la sua opera sia stata richiesta in seguito a delitti commessi nell'istituto;

di provvedere alle constatazioni di legge e alla relativa denunzia in ogni caso di morte dei ricoverati, e, occorrendo, alla autopsia del cadavere, compilando il relativo rapporto. (Mod. 23).

§ 8 — CAPPELLANO

Doveri generali

Art. 28.

Il cappellano è maestro di religione e di morale. Egli si serve della fede come mezzo di educazione e quale contributo all'opera complessa di correzione e di miglioramento che è nelle finalità della istituzione; procura che le credenze religiose assurgano ad alte idealità di bene astratto e di virtù morali e civili, che elevino lo spirito e, educando e fortificando il carattere, tengano l'animo scevro da pregiudizi, da superstizioni, da ipocrisie.

Egli rispetta non pertanto le credenze acattoliche, e si astiene da ogni opera di conversione.

Particolari attribuzioni.

Art. 29.

Oltre alla rituale celebrazione della messa nei giorni festivi, il cappellano compie nelle ricorrenze solenni le speciali funzioni del culto.

Dopo la messa converte la spiegazione del vangelo in conferenze pratiche adatte alla intelligenza dei giovanetti; ed in giorni determinati, da stabilirsi d'accordo col direttore, tiene [illegible] morali.

È inoltre dovere del cappellano di visitare ogni giorno l'infermeria e le camere di segregazione per portare il conforto della sua parola ai malati ed ai puniti.

§ 9 — MAESTRI PER L'ISTRUZIONE CIVILE

Specie dei maestri.

Art. 30.

Sono addetti ad ogni riformatorio per l'istruzione civile
 due maestri per le scuole elementari:
 un maestro di disegno:
 un maestro di educazione fisica:
 un maestro di musica:
 un maestro per la istruzione dei pompieri, quando [illegible] conveniente la istituzione di tale scuola.

Maestri elementari

Art. 31

Nell'insegnamento elementare i maestri seguono i programmi governativi e si attengono all'orario e alle norme stabilite [illegible] direttore. Le sei classi sono distribuite tra i due maestri [illegible] ciascuno.

Possono essere incaricati dell'insegnamento gl'istitutori che per aver prestato lodevole servizio nelle scuole comunali, diano affidamento di buona riuscita. L'incarico è temporaneo [illegible] dato dal Ministero, e dura un anno - può essere rinnovato su proposta del direttore, quando lo consentano le esigenze del servizio di sorveglianza.

L'esercizio temporaneo di detto ufficio non dispensa gli istitutori dal loro ordinario servizio; il Ministero assegna [illegible] d'anno un adeguato compenso a quelli che avranno [illegible] tale incarico.

Dopo gli esami finali è concessa ai maestri che [illegible] istitutori, un mese e mezzo di vacanza.

Maestri diversi

Art. 32.

I maestri incaricati dell'insegnamento del disegno, della educazione fisica, della musica e il maestro per la istruzione dei pompieri danno le loro lezioni nei giorni e nelle ore fissate [illegible] rario dell'istituto; si attengono alle disposizioni di questo regolamento, ed a tutte le norme dettate dalla direzione pel [illegible] incremento dell'educazione e della istruzione dei giovani

§ 10. — MAESTRI D'ARTE

Attribuzioni e doveri.

Art. 33.

Dovere principale dei maestri d'arte è quello di condurre gli allievi affidati alle loro cure, per la pratica industriale, alla conoscenza completa del rispettivo mestiere per via di consigli, di ammaestramenti, di esempi, di esperimenti.

Per riuscire in tale intento, oltre alla perfetta capacità tecnica, i maestri d'arte devono avere anche attitudini didattiche per indurre i giovanetti alla massima attenzione e per invogliarli al lavoro, di guisa che questo divenga per essi occupazione simpatica e gradita.

È obbligo altresì dei detti maestri di serbare contegno sereno, modi urbani e affabili, linguaggio sempre corretto e moderato, scevro di rampogna e di minaccia, per inspirare nei giovani allievi fiducia e rispetto e per attrarre tutta la loro attenzione

Essi debbono inoltre denunziare al censore o agli istitutori le mancanze da costoro non rilevate e commesse dagli alunni durante la scuola industriale.

I maestri d'arte osservano l'orario d'insegnamento e di lavoro stabilito dalla direzione, e disimpegnano quelle altre incombenze che il direttore credesse di affidar loro.

Requisiti - nomine.

Art. 34.

Alla nomina dei maestri d'arte provvede il Ministero dell'interno mediante concorsi per titoli. Questi concorsi vengono però banditi dalle singole direzioni dei riformatorî, le quali trasmettono poi i relativi documenti, con le proposte del Consiglio, all'amministrazione centrale per la scelta definitiva.

Per essere ammessi al concorso, oltre ai requisiti ordinari di età, di condotta, di salute, ecc., indicati di volta in volta nei relativi avvisi, occorre provare, mediante certificato rilasciato da una delle scuole di arti e mestieri del Regno, di avere la capacità necessaria all'insegnamento del corrispondente mestiere

Divieti.

Art. 35.

È proibito in modo assoluto ai maestri d'arte di dare notizie dei ricoverati o di fare ad essi comunicazioni di qualsiasi specie; di favorire la loro corrispondenza epistolare anche coi parenti; di ingerirsi in affari estranei all'istruzione industriale e all'educazione dei giovani stessi.

Stipendio e compensi.

Art. 36.

Ai maestri d'arte che si distinguono nell'adempimento dei loro doveri ed il cui insegnamento dà buoni risultati, è concesso - purchè vi concorra il requisito essenziale della buona condotta - l'aumento del decimo dello stipendio ogni cinque anni, fino a raggiungere il limite massimo fissato dalla tabella *A* annessa al regolamento per gli impiegati d'amministrazione, approvato col R. decreto 24 marzo 1907, n. 228, senza però oltrepassarlo.

Possono anche esser loro accordati, in rapporto a speciali meriti straordinari e su proposta del Consiglio del riformatorio, compensi annuali.

Disciplina dei maestri d'arte.

Art. 37.

I maestri d'arte che, tanto nella vita privata, quanto nell'esercizio del loro ufficio, non serbano buona condotta o contravvengono in qualunque modo alle prescrizioni del regolamento e agli ordini della direzione incorrono nelle punizioni disciplinari indicate nell'art. 66 del regolamento per la carriera degli impiegati amministrativi e del personale aggregato, approvato con R. decreto 24 marzo 1907, n. 228.

Alla Commissione locale di disciplina, di cui è cenno nel suddetto articolo, è sostituito il Consiglio del riformatorio.

Allontanamento immediato dall'istituto dei maestri d'arte.

Art. 38.

Quando la gravità eccezionale della mancanza o le peculiari necessità della disciplina o dell'ordine dell'istituto lo esigano, può il direttore ordinare, sotto la sua responsabilità, l'immediato allontanamento dal riformatorio del maestro d'arte. Egli deve però riferirne senza indugio al Consiglio del riformatorio per le convenienti proposte al Ministero.

Casi di procedimento penale.

Art. 39.

Ai maestri d'arte sottoposti a procedimento penale sono applicabili le disposizioni degli articoli 56, 57 e 58 del regolamento per la carriera degli impiegati amministrativi e del personale aggregato, approvato col R. decreto 24 marzo 1907, n. 228.

Inscrizione alla Cassa nazionale di previdenza per gli operai.

Art. 40.

È fatto obbligo ai maestri d'arte d'inscriversi, appena nominati, alla Cassa nazionale di previdenza per la vecchiaia e per la invalidità degli operai, istituita colla legge 17 luglio 1898, n. 350, confermata con le leggi (testo unico) 28 luglio 1901, n. 387 e 13 marzo 1904, n. 104, e modificata con la legge 30 dicembre 1906 n. 685, nel ruolo dei contributi riservati. A tale effetto essi rilasceranno al contabile del riformatorio, sulle quote mensili di paga, quella tassa che verrà stabilita dalla Cassa stessa.

Denunzia d'infrazioni disciplinari — Note informative.

Art. 41.

È dovere del personale aggregato di denunziare al censore o al direttore, secondo i casi, non solo le infrazioni alla disciplina dei giovinetti quando queste non siano state rilevate dagli istitutori; ma anche qualunque fatto o pericolo che riguardi l'ordine dell'istituto ed interessi il suo generale andamento. Ognuno dei componenti il personale stesso vigila eziandio, per la parte di servizio singolarmente affidata, che gli inservienti adempiano ai propri doveri, e riferisce al direttore in caso di mancanza o di dubbia condotta dei medesimi.

I maestri d'arte consegnano ogni mese al censore le note informative sull'istruzione industriale dei giovani (Mod. 26).

§ 11. — INSERVIENTI

Assunzione.

Art. 42.

Il personale degl'inservienti è scelto dal Consiglio del riformatorio, su designazione del direttore, fra persone riconosciute idonee per requisiti fisici ed intellettuali e che diano garanzia di ottima moralità. Di essi il direttore assume accurate informazioni prima di proporne la nomina, che è di competenza del Ministero.

Vestiario uniforme.

Art. 43.

Nell'interno dei riformatorî gl'inservienti indossano un vestito uniforme consistente in un camicione di rigatino bianco-bleu lungo fino al ginocchio con fascia alla vita, e in un berretto di panno bleu-scuro con visiera e soggolo di cuoio e le iniziali R. G. di metallo bianco intrecciate.

L'inserviente incaricato del servizio di portinaio indossa invece un vestito di panno bleu-scuro a giacca con collo rovesciato e bottoni di metallo bianco piatti.

Detto vestiario è fornito gratuitamente dall'amministrazione.

Fuori dell'istituto, e specialmente quando adempiono servizi al medesimo attinenti, essi portano il solo berretto.

Quando vengono licenziati, gl'inservienti restituiscono il vestiario all'amministrazione del riformatorio.

Attribuzioni generali.

Art. 44.

Sono affidati agl'inservienti tutti i servizi interni ed esterni dell'istituto, e gl'incarichi relativi alla custodia materiale dei giovani, del fabbricato, della mobilia, degli utensili, del vestiario e della biancheria, nonchè la esecuzione delle disposizioni per la cura dell'igiene, della pulizia, della sicurezza dei locali, ecc.

Gli inservienti sono inoltre destinati a coadiuvare gli istitutori nel servizio disciplinare tutte le volte che venga per ciò richiesta l'opera loro; e a dare braccio forte in ogni caso che debbano reprimersi atti d'insubordinazione, violenze, disordini, ecc.

Essi dipendono direttamente dal personale di educazione e di sorveglianza, di cui eseguiscono gli ordini; sono tenuti alla obbedienza ed al rispetto verso tutti i funzionari amministrativi e di educazione; e serbano sempre contegno serio e riguardoso coi minorenni.

Doveri in generale.

Art. 45.

È fatto obbligo agli inservienti di attenersi, nell'esercizio delle loro incombenze alle seguenti disposizioni:

1° evitare di entrare in dimestichezza coi ricoverati;

2° astenersi dal parlare con essi senza assoluta necessità e consigliarli a rivolgersi agli istitutori per qualunque cosa possa loro occorrere;

3° rifiutare ogni incarico o commissione che i giovani volessero dar loro, anche per le rispettive famiglie, e negarsi alle richieste di notizie di qualunque specie;

4° rifiutarsi di ricevere e astenersi dal domandare mance o regali da chi abbia per qualunque causa relazioni coll'istituto;

5° mantenere contegno riservato e serio, ed astenersi dal fumare nell'interno del riformatorio e quando accompagnano i ricoverati fuori di esso;

6° mostrarsi attivi, solerti, disciplinati e pronti all'esecuzione degli ordini che ricevono.

Punizioni disciplinari.

Art. 46.

Agli inservienti che contravvengono ai loro doveri s'infliggono, secondo la specie e la gravità delle mancanze, le punizioni indicate nell'art. 67 del regolamento per la carriera degli impiegati amministrativi e del personale aggregato approvato con R. decreto 24 marzo 1907, n. 228.

Alla Commissione locale di disciplina prevista dal detto articolo è sostituito il Consiglio del riformatorio.

Procedimenti e condanne penali.

Art. 47.

Agl'inservienti sottoposti a procedimento penale sono applicabili le disposizioni degli articoli 56, 57 e 58 del regolamento indicato all'articolo precedente.

Competenze.

Art. 48.

Il salario degl'inservienti è stabilito dalla tabella *B* annessa al sopracitato regolamento.

A quelli che prestano buon servizio si concede, dopo cinque anni, l'aumento del decimo del salario, fino a raggiungere il massimo fissato dalla tabella suddetta. Le relative proposte partono dal Consiglio del riformatorio e i provvedimenti sono dati per decreto ministeriale.

Gl'inservienti hanno l'obbligo di inscriversi, come i maestri d'arte, alla Cassa nazionale di previdenza.

Servizi diversi.

Art. 49.

Particolari attribuzioni degl'inservienti, in ordine alla sicurezza dello stabilimento e alla perfetta custodia dei giovani ricoverati, sono quelle della continua vigilanza sui locali in genere, sulle porte, sulle finestre e sui movimenti dei giovani stessi, quale sussidio all'opera degli istitutori che li guidano. Essi attendono perciò all'apertura e alla chiusura periodica delle finestre pei ricambi d'aria; alla apertura e chiusura delle porte, di cui tengono sempre in dosso le chiavi, per dare adito con prontezza e precisione ai movimenti ed ai passaggi dalle camerate alle scuole, alle officine, ai refettori, ai cortili da ricreazione.

Gli inservienti addetti a tali speciali servizi coadiuvano gli istitutori nell'azione di sorveglianza continua dei minorenni senza mai rivolgersi ad essi direttamente con riprensioni o rimproveri ma avvertendo gli istitutori medesimi di qualunque atto contrario alla disciplina o alla educazione.

Essi eseguiscono inoltre, in seguito ad ordini che ricevono dal censore o dagli istitutori, le perquisizioni dei locali, degli effetti e anche delle persone stesse dei minorenni: e nel compiere quest'ultimo incarico in luogo appartato, usano la maggiore urbanità, affabilità e correttezza di modi.

Gl'inservienti hanno infine l'obbligo del servizio di pulizia generale di tutti i locali e dei mobili del riformatorio, dei trasporti interni ed esterni di oggetti e di manufatti.

Disposizioni diverse relative agli inservienti.

Art. 50.

Compete al censore la distribuzione dei vari servizi tra gl'inservienti, secondo l'attitudine e la capacità di ciascuno. Nella esecuzione dei servizi interni e sempre quando occorra, gl'inservienti suddetti sono però tenuti ad aiutarsi scambievolmente. La vigilanza diretta sugl'inservienti è attribuita agli istitutori, i quali riferiscono al censore ogni manchevolezza ed ogni infrazione dei medesimi.

L'orario del servizio è disposto in modo che gl'inservienti abbiano almeno tre ore di libertà ogni ventiquattro, oltre il tempo necessario per la consumazione del vitto; e mezza giornata di riposo ogni 15 giorni.

Gl'inservienti hanno l'obbligo di pernottare nel riformatorio. Il permesso di passare la notte fuori è loro concesso, di regola, quando godono della libertà di mezza giornata; ma il direttore può, sotto la sua responsabilità, estenderlo a maggior numero di volte, se le condizioni dell'Istituto in genere e del servizio interno in ispecie lo permettono.

Gli addetti ai servizi fissi sono convenientemente surrogati durante il tempo del permesso.

Inserviente portinaio.

Art. 51.

L'inserviente portinaio ha l'incarico di custodire l'ingresso dell'istituto, di non lasciare mai le chiavi affidategli nè di consegnarle ad altri, di non allontanarsi per qualsiasi ragione dalla stanza che gli è destinata, senza il permesso del censore che provvede in tal caso a surrogarlo.

Sono inoltre sue particolari attribuzioni:

1° impedire a qualunque persona estranea, non munita di permesso, l'ingresso nell'istituto;

2° osservare minutamente tutti gli oggetti o i generi che si introducono o si asportano, e notarli esattamente in apposito registro. (Mod. 14);

3° perquisire — quando ciò gli sia ordinato dal direttore o dal censore — le persone che si presentino per entrare o per uscire dallo stabilimento e allorchè diano luogo a sospetti;

4° impedire l'ingresso o l'uscita alle persone all'uopo indicategli dal direttore o dal censore;

5° richiedere il permesso scritto d'uscita di ogni oggetto che debba asportarsi dallo stabilimento (Mod. 115);

6° vigilare che nessuno del personale di servizio esca dall'istituto ad ore indebite.

Il portinaio informa inoltre senza indugio il censore di ogni fatto anormale, o semplicemente eccezionale, che cada sotto la sua osservazione.

Inservienti cucinieri.

Art. 52.

Sono addetti ordinariamente alla cucina due inservienti, uno con l'incarico di cuoco e l'altro di aiuto o servente.

Il primo riceve ogni giorno i generi di vitto ed è responsabile della conservazione e del buon uso di essi; attende alla preparazione delle minestre, delle pietanze e di quanto altro venga indicato nella richiesta quotidiana; impedisce che nella cucina siano cotti o preparati cibi non ordinati colla richiesta medesima; tiene sempre netti il locale della cucina, i fornelli, le stoviglie, le posate, ecc.; vigila sull'igiene degli utensili stessi e specialmente sulla stagnatura delle caldaie; e riferisce al censore tutto quanto ha relazione col servizio affidatogli.

Il secondo coadiuva il cuoco e ne eseguisce gli ordini.

Inserviente infermiere.

Art. 53.

L'inserviente infermiere attende, sotto la direzione e la vigilanza del sanitario, alla cura dei giovani malati riuniti nel locale dell'infermeria, e li assiste con carità, con pazienza e con amorevolezza. Si attiene scrupolosamente agli ordini e alle istruzioni del medico per quanto concerne il regime vittuario e dietetico, la distribuzione dei medicinali e dei mezzi di cura e di preservazione; si assicura che le medicine vengano effettivamente ingerite dagli infermi cui furono ordinate, e non siano scambiate, disperse o sottratte; si mostra sollecito della pulizia personale dei malati, delle regole sanitarie ed igieniche indicategli; conserva nel miglior modo gli oggetti di vestiario appartenenti agli infermi, e secondo le prescrizioni, ne cura la disinfezione, o la distruzione.

Egli eseguisce inoltre gli ordini che tanto il medico quanto l'istitutore preposto alla infermeria ritengono necessario d'impartirgli; riferisce ad essi tutto quanto avvenga di anormale o sia in contravvenzione alle regole disciplinari dell'Istituto, e li coadiuva, occorrendo, nel tenere in ordine i registri della infermeria e la tabella diagnostica al letto di ogni malato. (Mod. 22).

Inserviente magazziniere.

Art. 54.

L'inserviente addetto al servizio dei magazzini dipende direttamente dal contabile. Egli ha principalmente il dovere di tenere nel massimo ordine i magazzini stessi e il casellario, di provvedere in tempo ed esattamente ai cambi del vestiario, della biancheria e del casermaggio e procura che siano sempre pronti gli effetti occorrenti ai bisogni ordinari e straordinari.

Delle operazioni di cambio che effettua, egli prende nota in apposito registro. (Mod. 35).

Inserviente addetto alle camere di punizione.

Art. 55.

L'inserviente addetto alle camere di punizione riceve in consegna i giovani puniti, ha cura che essi scontino regolarmente il gastigo loro inflitto, impedisce ogni comunicazione fra di loro e vigila attentamente perchè non si abbandonino ad eccessi od a scoraggiamenti, avvertendo subito di qualsiasi straordinaria evenienza il censore.

Egli si occupa altresì della nettezza delle camere, dei mobili e degli effetti che tiene in consegna; ed ha massima cura della pulizia personale e della sicura custodia dei giovani affidati alla sua sorveglianza.

CAPITOLO III.

Norme di amministrazione - Vigilanza Assistenza - Visite

§ 1. — NORME DI AMMINISTRAZIONE

Documenti periodici.

Art. 56.

Le direzioni dei riformatorî trasmettono direttamente al Ministero dell'interno:

Nei primi cinque giorni di ogni mese:

1° l'elenco nominativo dei mutamenti avvenuti nel personale dei ricoverati (Mod. 40) durante il mese precedente;

2° il prospetto numerico dei mutamenti avvenuti nel personale suddetto (Mod. 47);

3° il prospetto di situazione dei ricoverati, del personale di educazione e di sorveglianza e degli inservienti (Mod. 45), alla mezzanotte dell'ultima giornata del mese precedente.

Nei primi cinque giorni dalla scadenza di ogni semestre:

4° i prospetti riguardanti la costituzione dei Consigli di tutela, (Mod. 43).

Trasmettono altresì alla prefettura della provincia, nei primi cinque giorni di ogni semestre, l'elenco nominativo dei mutamenti avvenuti nel personale amministrativo durante il semestre precedente. (Mod. 42).

Registri.

Art. 57.

Nelle direzioni si tengono i seguenti registri, dei quali è responsabile il segretario:

1° catalogo della biblioteca della direzione (Mod. 64);

2° protocollo della corrispondenza d'ufficio (Mod. 48);

3° matricola del personale addetto allo stabilimento (Mod. 36);

4° dei giovani assegnati ed entrati, e di quelli usciti dall'istituto per qualsiasi causa (Mod. 39);

5° matricola e carta biografica dei ricoverati e rubrica relativa (Mod. 37 e 38);

6° dei movimenti numerici avvenuti nella popolazione ricoverata (Mod. 46);

7° dei permessi di visite al parlatorio e relativa rubrica (Mod. 10 e 11);

8° delle punizioni al personale di educazione e sorveglianza, dei maestri d'arte e degli inservienti (Mod. 44);

9° delle deliberazioni del Consiglio del riformatorio, distinte in due registri: in sede amministrativa e in sede disciplinare (Mod. 1);

10° delle punizioni ai ricoverati (Mod. 44).

Liste di leva.

Art. 58.

Nel mese di dicembre di ogni anno il segretario compila l'elenco dei giovani che, per ragione d'età, dovrebbero essere l'anno successivo inscritti nelle liste della leva militare, e prepara le opportune partecipazioni ai sindaci rispettivi per gli effetti di legge. (Mod. 41).

Ordini e consegne - Avvenimenti straordinari.

Art. 59.

Le disposizioni di servizio interno che escono dalle norme ordinarie e quelle relative al personale, aventi una certa importanza e diretto interesse generale - sia che derivino da istruzioni superiori, sia che emanino dal direttore - sono comunicate all'istituto per mezzo di ordini del giorno, i quali vengono trascritti in apposito registro. (Mod. 3).

Le consegne date agli istitutori e agli inservienti preposti o addetti a servizi fissi, fanno anche parte di detto registro, e restano ostensibili in tabelle affisse nel luogo centrale dove i servizi stessi hanno sede o si svolgono.

Si registrano nel detto libro le particolari note di lode e di biasimo al personale e ai ricoverati, e gli avvenimenti straordinari sui quali è pure obbligo di riferire al Ministero.

§ 2. — COMMISSIONE DI VIGILANZA

Costituzione e ufficio.

Art. 60.

A garanzia della bontà del sistema di educazione e di corre-

zione e della regolarità dell'applicazione di esso ai giovani corrigendi è preposta, quale autorità tutoria pel sindacato morale sull'istituto, una Commissione di vigilanza composta delle seguenti persone:

il sindaco del Comune sede del riformatorio, che ne ha la presidenza;

il presidente del tribunale, e, in difetto, il pretore;

il direttore dell'istituto d'istruzione secondaria, classica o tecnica, più elevato in grado, esistente nel luogo, o, in mancanza, il direttore didattico delle scuole elementari;

due persone nominate dal Ministero, su proposta del prefetto della provincia, le quali vengono rinnovate o riconfermate ogni biennio.

Pei riformatorî destinati alle femmine e ai minorenni di più tenera età, o dove questi si trovano in maggioranza, le persone nominate dal Ministero sono sempre due signore.

La Commissione esercita missione volontaria e facoltativa; è convocata dal presidente, e per l'esercizio del suo ufficio accede nel riformatorio collegialmente tutte le volte che lo ritiene necessario: tre componenti bastano a rappresentarla. Delle visite e delle osservazioni di essa si tiene memoria in apposito registro (Mod. 2).

§ 3. — SOCIETÀ DI ASSISTENZA

Costituzione delle società e loro azione.

Art 61.

Alle società di assistenza e a tutte le istituzioni o sodalizi in genere che – nei capi luogo di provincia, di circondario e di regione – hanno lo scopo di proteggere l'infanzia abbandonata, negletta, o colpevole, si ricorre per la protezione dei minorenni corrigendi dimessi dai riformatorî, e specialmente di quelli che vennero ricoverati in applicazione dell'art. 114 della legge di pubblica sicurezza o degli articoli 53 e 54 del Codice penale. Si ricorre altresì all'azione protettrice di tali società per il patrocinio di tutti quei giovani che, uscendo dagli istituti di correzione, non trovano genitori o parenti che li aiutino, o li hanno incapaci di prestare loro tale soccorso.

Pratiche relative all'assistenza.

Art. 62.

Allorchè un giovane, prossimo al proscioglimento, deve recarsi in una provincia in cui si trovi la società di assistenza, il direttore dell'istituto fa le necessarie pratiche per iniziare l'azione di protezione di cui il giovine stesso possa aver bisogno, mettendosi perciò in corrispondenza col sodalizio, provocando le visite degli incaricati di esso all'allievo protetto, e agevolando in ogni modo l'opera di difesa.

A tale scopo, il danaro di proprietà del prosciolto viene dalla direzione dell'istituto rimesso al presidente della società perchè lo consegni all'avente diritto nei modi indicati dal regolamento sociale.

Le fanciulle ammesse al patrocinio non sono affidate che a persone dello stesso sesso, appartenenti alla società.

§ 4. — VISITE AGLI ISTITUTI

Concessione dei permessi di visitare i riformatorî.

Art. 63.

I permessi di visitare i riformatorî sono dati, di regola, dal Ministero dell'interno. Può nondimeno il direttore, sotto la sua responsabilità ed in casi eccezionali ed urgenti, concedere di visitare l'istituto a persone cospicue per studi o per cariche, le quali notoriamente s'interessino della riforma dei minorenni. I visitatori vengono accompagnati dal direttore o, in caso d'impedimento di lui, dal vice direttore o dal censore.

Della avvenuta visita, di cui si prende nota in apposito registro (Mod. 1), il direttore informa subito il Ministero.

Coloro che desiderano di accedere nei riformatori per compiervi speciali studi, ne fanno istanza al Ministero suddetto indicando lo scopo della visita; ma anche in tali casi i permessi si concedono soltanto a persone conosciute per posizione sociale, per coltura o per meriti scientifici.

Persone che possono accedere nei riformatorî senza permesso.

Art. 64

Hanno facoltà di accedere nei riformatori senza preventivo permesso:

i membri del Parlamento;

i membri dell'ordine giudiziario, nell'esercizio delle loro funzioni;

il vescovo della diocesi;

il direttore generale, gli ispettori generali delle carceri e dei riformatorî e i delegati del Ministero dell'interno;

i prefetti e i sottoprefetti rispettivamente nella provincia o nel circondario;

i funzionari di pubblica sicurezza, per l'esercizio del loro ufficio.

i componenti della Commissione di vigilanza;

i componenti della Società di assistenza del luogo, della provincia o della regione.

Anche il parroco locale e i ministri degli altri culti possono entrare nell'istituto per l'esercizio degli atti relativi al culto dei singoli ricoverati

Eccettuati i membri dell'ordine giudiziario nell'esercizio delle loro funzioni, il direttore generale, gli ispettori generali e i delegati del Ministero dell'interno, tutti gli altri visitatori debbono essere sempre accompagnati dal direttore o da chi lo rappresenta.

CAPITOLO IV.

Regime educativo e disciplinare dei ricoverati

§ 1. — AMMISSIONE DEI GIOVANI NELL'ISTITUTO

Ricevimento e presentazione - visita.

Art. 65.

Allo ingresso nel riformatorio i minorenni sono ricevuti dal censore il quale, previo interrogatorio sulle generalità, dispone il loro passaggio nelle apposite stanze d'attesa, quindi al locale dei bagni, per la nettezza personale, e al magazzino guardaroba, per la vestizione dell'abito uniforme.

Dopo di che i giovani vengono presentati al direttore dell'istituto che li sottopone a sua volta ad opportuno interrogatorio, li conforta e li incoraggia, ove occorra, e dà loro ammaestramenti e consigli paterni sul modo di condursi per correggersi dei difetti, e per divenire buoni cittadini.

Passano infine alla visita del medico per le constatazioni sanitarie e per le annotazioni antropologiche e antropometriche

Allo scopo di constatare il progresso fisico dei giovani, essi sono fotografati al loro ingresso nell'istituto e il ritratto si unisce alla carta biografica Quando occorre, essi vengono fotografati anche al momento dell'uscita.

Noviziato.

Art. 66.

Nelle stanze di attesa i minorenni fanno una sosta più o meno lunga secondo le circostanze e in ragione dell'età, dei precedenti, della condotta primordiale, dell'indole presunta a giudizio del direttore; il quale, quando lo ravvisa necessario, ne dispone la temporanea segregazione.

In quei locali essi ricevono visite frequenti dal direttore stesso, dal cappellano, dal medico, dal censore, i quali si adoprano di comune accordo alla preparazione dei giovani alle nuove abitudini, alla nuova vita che li attende nel riformatorio, all'opera di correzione che per loro s'inizia.

Trascorso il periodo del noviziato - che non deve prolungarsi più di dieci giorni - i giovinetti sono ammessi nelle squadre, destinati alle scuole varie, e prendono parte alla vita collettiva dell'istituto.

Carta biografica.

Art. 67.

Le notizie dei foglietti statistici (Mod. 9) pervenuti colle proposte di assegnazione e quelle raccolte dal direttore negli interrogatori e nei documenti; le informazioni del medico, del cappellano, dei maestri e del censore, contribuiscono alla formazione della carta biografica (Mod. 37), che il segretario della direzione con cura redige e tiene sempre in corrente, sotto la sorveglianza immediata del direttore.

§ 2. — RIPARTIZIONE DEI GIOVANI

—

Squadre e classi.

Art. 68.

Relativamente all'età, i ricoverati sono ripartiti in *squadre*; riguardo alla condotta, in *classi.*

Le squadre sono composte di non più di quindici giovani, e ad ognuna di esse è preposto un istitutore.

Le classi ordinarie sono tre: *di esperimento, comune* e *di distinzione* - ve n'ha una quarta, straordinaria, *di punizione*, per i giovani di cattiva condotta.

Le promozioni da una classe all'altra, come anche l'assegnazione alla classe di punizione, sono effettuate in base ai punti che ogni giovane riporta per la condotta, per lo studio e per il profitto nel lavoro.

Separazione delle squadre - comando.

Art. 69.

Nelle sezioni cubicolari o nei dormitori, nel refettorio, nella chiesa e nella sala delle conferenze, le squadre sono sempre separate.

Nelle scuole e nelle officine si procura di conciliare la divisione delle squadre colle esigenze della istruzione.

Durante le esercitazioni militari e le *riviste* di *parata* nelle circostanze solenni, i comandi relativi sono dati dai ricoverati stessi; per cui ogni riformatorio ha fra questi il comandante la compagnia costituente tutta la forza, il vice comandante che è anche portabandiera, e i capi squadra.

A questi posti onorifici sono scelti i giovani che, oltre la necessaria attitudine, hanno gli speciali requisiti richiesti dal presente regolamento.

Classificazioni - promozioni - retrocessioni.

Art. 70.

I giovani che entrano nel riformatorio sono inscritti, subito dopo la loro ammissione nelle squadre, alla classe prima, *di esperimento.* - Se per tre mesi ottengono nelle votazioni mensili almeno il minimo di 7 punti sul massimo di 10, vengono promossi alla seconda classe, *comune.* - La successiva promozione alla classe terza, *di distinzione*, è ad essi conferita dopo altri tre mesi, quando giungano a riportare consecutivamente almeno 8 punti nella media mensile.

Fino a che non raggiungano le indicate medie di punti, gli alunni restano nelle classi a cui appartengono. Quando invece riportano, per mancanze commesse, la punizione della cella di rigore per cinque giorni o più, sono assegnati alla classe di punizione, dalla quale non ritornano a quella cui rispettivamente appartenevano se non dopo avere riportato per tre mesi consecutivi la media di 8.

I minori dei 14 anni, a cui non può applicarsi la punizione della cella di rigore, sono semplicemente sospesi dalla classe a cui appartengono allorchè commettono mancanze corrispondenti, e non vi ritornano fino a quando non abbiano nuovamente riportato la media suddetta; e soltanto in caso di persistenza nella cattiva condotta vengono definitivamente assegnati, secondo i casi, alla prima classe, o a quella di punizione.

Votazioni — Punti.

Art. 71.

La condotta e il profitto dei giovani sono segnalati per mezzo di punti. Il direttore riassume ogni mese le votazioni del censore del cappellano, dei maestri elementari e dei maestri d'arte, le completa col suo giudizio personale, e dispone i passaggi di classe (Mod. 26).

Il massimo dei punti è dieci.

Il censore, in base alle proposte degli istitutori preposti alle squadre, vota per la condotta disciplinare e per le abitudini di ordine e di nettezza di ogni allievo: il cappellano per la condotta morale; il maestro elementare per la condotta nella scuola e pel profitto nella istruzione; il maestro d'arte per il progresso nel mestiere. Il direttore esprime il suo giudizio in generale sul profitto morale e intellettuale di ciascun giovane determinando la media di queste votazioni. la quale costituisce il punto che serve di base al giudizio di classificazione e di premio.

Delle votazioni si prende nota in apposito registro (Mod. 12).

Note speciali di lode e di biasimo.

Art. 72.

Raggiunta la classe di distinzione, gli alunni che meritano per sei mesi consecutivi la media di 8 punti, sono premiati con una speciale nota di lode.

Al contrario, coloro i quali subirono gastighi gravi, dal rimprovero dinanzi alla squadra alla cella di rigore, sono biasimati solennemente con le dette note speciali.

Queste note vengono portate a conoscenza di tutti i ricoverati mercè l'affissione nei piazzali dell'istituto dei prospetti mensili delle votazioni e dei passaggi di classe (Mod. 12 *bis*).

Privilegi annessi alle classi.

Art. 73.

Nella prima classe i giovani non godono di alcun privilegio particolare.

Nella seconda sono ad essa consentiti, a titolo di premio, i seguenti benefizi:

1° ricevere visite dagli amici, regolarmente autorizzati dai genitori, due volte al mese:

2° avere, come gratificazione, due decimi della mercede attribuita al lavoro eseguito nel mese;

3° spendere ogni domenica 30 centesimi per acquisto di frutta, dolci od altre cose di loro gradimento e non vietate dalla direzione;

4° soccorrere i parenti poveri con una parte della gratificazione guadagnata.

Nella terza classe, oltre quelli indicati ai nn. 1 e 4, i minorenni godono dei privilegi seguenti:

1° avere come gratificazione quattro decimi della mercede del lavoro;

2° spendere il giovedì e la domenica 35 centesimi per cose da mangiare od altro;

3° ricevere una pietanza speciale al refettorio, oltre il vitto ordinario.

La direzione è pure in facoltà di procurare, a titolo di ricom-

pensa, ai migliori lavoranti appartenenti alla terza classe, la iscrizione alla Cassa nazionale di previdenza per le pensioni agli operai

Nella classe di punizione i ricoverati, non soltanto rimangono privi dei benefizi comuni, ma fruiscono della ricreazione in luogo appartato e separato dagli altri.

Distintivi.

Art. 74.

I segni che distinguono le classi e i gradi ai quali i giovani appartengono sono indicati nella tabella *A* annessa a questo regolamento.

§ 3. — EDUCAZIONE - SORVEGLIANZA - DISCIPLINA

Doveri di rispetto e di obbedienza - reclami.

Art. 75.

Come regola precipua di disciplina e di educazione, s'inculca ai ricoverati il dovere del rispetto e dell'obbedienza; rispetto a tutti indistintamente, superiori, eguali ed inferiori; obbedienza ai superiori in genere e a quelle persone che adempiono ad incarichi e ad ordini amministrativi e disciplinari nell'istituto.

I giovani debbono abituarsi alla subordinazione e all'obbedienza assoluta, senza permettersi osservazione alcuna o ritardo: essi eseguiscono in silenzio gli ordini, e soltanto possono reclamare al censore dopo avere obbedito.

Sono vietati però i reclami collettivi e quelli fatti a nome e in vece d'altri.

Saluto.

Art. 76.

Gli allievi salutano tutti i loro superiori, nell'istituto e fuori, e le persone che visitano il riformatorio

Il saluto è fatto con serietà, compostezza e rispetto; consiste nel portare la mano destra orizzontalmente alla fronte, senza parlare.

Per salutare il direttore i giovani si fermano di fronte e non riprendono il cammino o il lavoro che quando quegli sia passato

Allorchè si trovano riuniti in squadre per gli esercizi o per recarsi da un luogo all'altro, salutano col mettersi nella posizione di *attenti*, o al comando del superiore che li assiste, o del capo squadra, di *attenti a destra*, o *attenti a sinistra*, e si guardano il funzionario fin che non sia passato.

Contegno nelle scuole nella chiesa, nell'infermeria, nel refettorio.

Art. 77.

In tutte le scuole, nella chiesa e nel refettorio, i giovinetti stanno a capo scoperto. All'entrare di un funzionario dell'istituto, o di persone estranee in visita, essi si alzano al comando di *attenti* ed interrompono la lezione, il lavoro o il pasto, restando diritti fino a che non venga loro dato il permesso di sedere.

Nelle scuole elementari e di disegno è obbligatorio il silenzio. tutti dovendo ascoltare attentamente il maestro e attendere al proprio compito senza distrarre i compagni.

Nella chiesa i giovani serbano pure assoluto silenzio e tengono un contegno improntato al massimo rispetto.

Nella infermeria osservano le regole vigenti, si sottomettono alle prescrizioni mediche, e si mostrano pazienti e tolleranti verso gli infermieri e gli inservienti.

Contegno durante le ricreazioni.

Art. 78.

Nei locali e nelle ore di ricreazione è lecito ai giovani di parlare, di scherzare, di correre e divertirsi in giuochi permessi. È loro proibito di schiamazzare rumorosamente, e di mettersi scambievolmente le mani addosso, di gettarsi per terra e di fare quant'altro possa recar danno alla persona, agli abiti, ai locali.

Nel refettorio i giovinetti occupano il posto fissato, seggono a tavola composti, mangiano con moderazione, procurano di non insudiciarsi, si astengono dal dare ordini agli inservienti e dal manifestare ripugnanza pel cibo. È loro vietato di parlare e di portar seco la razione o gli avanzi del vitto.

Contegno nei dormitori

Art. 79.

I giovani si recano ai dormitori in ordine, senza correre e senza schiamazzare; tanto nelle camere in comune quanto nei cubicoli, tengono contegno decente e riservato; appendono i loro abiti all'attaccapanni, o li depongono sul panchetto, mai sopra il letto o per terra.

Dal segnale del silenzio a quello della sveglia, si astengono dal parlare e restano sempre coricati.

Trattamento familiare

Art 80.

Negli appelli, nelle chiamate, nei rapporti individuali, nelle conversazioni, i giovani vengono nominati e chiamati sempre per cognome e non altrimenti; così essi usano anche parlando fra loro. Sono assolutamente vietati i soprannomi

I ricoverati si trattano ordinariamente col *tu*; ma essi danno del *lei* a tutti i loro superiori e a qualunque persona frequenti l'istituto o vi acceda momentaneamente.

Divieti di scambi d'oggetti.

Art. 81.

È vietato ai minorenni ogni baratto, ogni compra, vendita o cessione di oggetti di vitto o d'altro. Per conseguenza i contratti o gli accordi da essi fatti fra loro o con estranee persone sono considerati nulli e come non avvenuti, anzi possono, secondo i casi, provocare gastighi disciplinari.

Divieto di fumare.

Art. 82.

È proibito ai minorenni di fumare, per misura profilattica, igienica e disciplinare. Perciò essi non possono ricevere e tanto meno richiedere o comprare tabacco e sigari.

Oggetti che i minorenni possono ricevere dall'esterno.

Art. 83.

Il vestiario, le calzature, i sottabiti ecc., sono forniti ai giovani dall'amministrazione; non è quindi loro permesso, per ragione di uniformità, di averne dalle rispettive famiglie o da altri.

Si fa eccezione per i farsetti a maglia, specialmente nei luoghi di clima freddo, e pei ragazzi di età minore di 12 anni.

Nelle ricorrenze della Pasqua e del Natale, della festa dello Statuto, dell'ultimo giorno di carnevale, e di quella che si celebra nell'istituto per la premiazione annuale, è ad essi consentito di ricevere dolci e frutta in quantità limitata.

Facoltà di parlare col direttore e col censore.

Art. 84.

Ogni volta che i ricoverati desiderino, per qualsiasi loro occorrenza, di parlare col direttore o col censore, hanno facoltà di chiedere udienza all'uno o all'altro per mezzo dell'istitutore della rispettiva squadra, e sono sempre benevolmente ascoltati.

§ 4. — IGIENE E NETTEZZA

Osservanza delle regole d'igiene e di pulizia.

Art. 85.

All'osservanza delle regole d'igiene e di pulizia, tanto delle per-

sone dei ricoverati, quanto delle loro vesti, delle calzature, della biancheria, degli altri effetti che essi usano e dei locali che frequentano, vigila con attenta cura il personale di educazione e di sorveglianza.

Questo procura quindi che i giovani, seguendo gli insegnamenti e l'esempio loro dati, acquistino abitudini di pulizia e d'ordine, elemento essenziale di educazione. Gli istitutori curano pertanto che i minorenni adempiano a tutti gli obblighi inerenti alla nettezza della persona, degli abiti e della biancheria.

Osservanza delle regole di proprietà e di decenza.

Art. 86.

Il personale di educazione e di sorveglianza procura di impedire che i giovani rechino danni al fabbricato dell'istituto, al vestiario proprio e degli altri, agli arnesi e alle materie da lavoro; che imbrattino i muri o vi facciano iscrizioni e figure; che si corichino sul letto vestiti, o che vi rimangano nudi e non coperti; che si abbandonino ad atti contrari alla decenza, alla morale, alla buona educazione.

È inoltre dovere del personale stesso di inculcare agli allievi in ogni occasione e in ogni modo il rispetto al principio di autorità, al luogo del ricovero, alle persone che li circondano, alle cose tutte di cui si servono per uso proprio e collettivo.

§ 5. — ORARIO GENERALE DEI MOVIMENTI E DEI SERVIZI

Norme per l'orario.

Art. 87.

Tutti i movimenti e le operazioni della giornata sono regolati dall'orario generale a cui ognuno è in dovere di uniformarsi.

L'orario viene compilato dal direttore, in modo:

1° che siano concesse agli allievi non meno di otto ore di sonno;

2° che la sveglia non suoni mai prima delle 5, salvo il caso di operazioni straordinarie;

3° che tanto la scuola quanto lo studio camerale non durino più di un'ora e mezzo di seguito;

4° che la durata dell'istruzione industriale non sia maggiore di 6 ore;

5° che circa 2 ore al giorno siano spese in esercitazioni di ginnastica e d'istruzione militare, ed altrettante vengano lasciate alla ricreazione.

La scuola di musica si fa nel tempo della ricreazione o delle esercitazioni suddette, e dura non meno di un'ora al giorno. Le lezioni di disegno sono tre per settimana, ognuna di un'ora e mezzo: quelle di canto corale hanno luogo la domenica e durano un'ora.

Le conferenze e le passeggiate si fanno nei giorni di festa e nelle ore destinate alle ricreazioni o agli esercizi fisici.

Tipo d'orario quotidiano.

			Ore
Pulizia			1 —
Pasti	colazione	0.15	
	desinare	0.30	» 1 —
	cena	0.15	
Scuola			» 1 30
Lavoro			» 6 —
Studio camerale			» 1 30
Ricreazione			» 2 35
Esercizi e movimenti			» 2 25
Riposo			» 8 —
Totale			Ore 24 —

Operazioni giornaliere - movimenti.

Art. 88.

Al segnale della *sveglia* i giovani si alzano immediatamente e, compiute con sollecitudine e con accuratezza le operazioni relative alla pulizia personale, degli abiti, del cubicolo o del posto a ciascuno di essi assegnato - nel modo che viene loro indicato ed, occorrendo, inculcato dal personale di educazione e sorveglianza - si recano ai laboratori o alle scuole, secondo l'orario.

I segnali dei movimenti e delle operazioni della giornata, indicati dall'orario, sono dati col suono della tromba. Nei passaggi da un luogo all'altro i giovani camminano in riga e in silenzio, sotto la guida degli istitutori.

La sera tutti rientrano nel proprio cubicolo o si recano al posto del dormitorio, accomodano il letto, si spogliano e si coricano.

§ 6. — ISTRUZIONE CIVILE.

Obbligo di frequentare le scuole elementari - esami finali - certificati scolastici.

Art. 89.

L'istruzione civile è impartita a tutti i minorenni ricoverati, i quali vengono perciò ammessi, subito dopo il loro ingresso nell'istituto, a frequentare le classi elementari, che sono ordinate secondo i programmi delle scuole pubbliche.

L'anno scolastico principia il 1° settembre e termina il 15 luglio. Nella prima quindicina di questo mese si fanno gli esami annuali, in conseguenza dei quali vengono rilasciati agli alunni meritevoli i certificati di proscioglimento dalla istruzione obbligatoria (Mod. 28) (compimento del corso elementare inferiore) e le licenze, con effetti legali.

Gli esami di riparazione hanno luogo nella prima quindicina di settembre.

Durata delle lezioni - vacanze estive.

Art. 90.

Si fa scuola nei riformatori tutti i giorni feriali, meno il giovedì; ma vi è lezione anche il giovedì in caso di festa entro la settimana. La durata delle lezioni quotidiane deve essere non minore di un'ora e mezzo. Nell'estate di ogni anno le lezioni s'interrompono per la durata di un mese e mezzo, dopo gli esami finali, pel necessario riposo ai maestri ed agli alunni.

Lezioni - monitori - registri scolastici.

Art. 91.

Le lezioni sono impartite direttamente dai maestri nei giorni feriali e nelle ore indicate dall'orario. In casi eccezionali possono esserne provvisoriamente incaricati gli istitutori che ne abbiano l'attitudine, previo consenso del Ministero.

Quando le classi sono molto numerose, i maestri possono scegliere fra i giovani più istruiti e più grandicelli, quelli a cui affidare l'ufficio di monitori, salva l'approvazione del direttore.

I monitori servono di aiuto ai maestri, specialmente per la distribuzione dei libri e dei quaderni e per altri servizi interni della scuola, ma in nessun caso essi fanno lezione.

È obbligo dei maestri di tenere in ordine e al corrente i registri (Mod. 24) prescritti per le pubbliche scuole, e di raccogliere quelle particolari notizie sugli alunni che il direttore richieda loro, per la compilazione della carta biografica.

Uno specchietto (Mod. 27) in cui sono riportati i voti di ogni mese viene consegnato agli alunni; ivi si aggiunge a fine d'anno la dichiarazione dell'eventuale passaggio senza esami.

Studio camerale.

Art. 92.

Oltre le lezioni dei maestri i giovani si applicano allo studio individuale isolato, così detto camerale, per eseguire i compiti scolastici scritti e mnemonici, per esercitarsi nella lettura, per

concentrarsi nel ricordo di quanto hanno inteso dire dal maestro nella precedente lezione.

Durante tale studio - che dura mai meno di un'ora e non più di un'ora e mezzo - essi sono vigilati ed assistiti dagli istitutori, ed osservano il più rigoroso silenzio.

Conservazione dei libri e delle suppellettili scolastiche.

Art. 93.

I maestri e il personale di sorveglianza hanno cura che gli alunni facciano il migliore uso possibile dei libri, della carta e di quanto altro viene consegnato per l'istruzione elementare, e si adoperano efficacemente perchè i giovani osservino tale obbligo, e sempre si astengano dal danneggiare in qualsiasi modo i mobili e la suppellettile scolastica.

Gli alunni che si rendono colpevoli di tali mancanze possono essere sottoposti a gastigo.

Studi secondari.

Art. 94.

I giovani già licenziati dalla scuola elementare possono intraprendere o continuare gli studi secondari se il loro mantenimento è a carico delle rispettive famiglie, e se queste si obbligano di sostenere tutte le spese necessarie per gli onorari ai professori, per i libri, ecc.

Le dette spese sono pagate a quote mensili anticipate, ed in caso di trascuranza, anche per un solo mese, si sospendono senza altro le lezioni.

Tali lezioni vengono impartite in apposita stanza nelle ore e nei giorni che il direttore stabilisce d'accordo coi professori incaricati. I giovani che ne profittano possono essere esentati dall'istruzione industriale, e dedicare allo studio le ore fissate per la medesima. Essi hanno inoltre facoltà di presentarsi alle pubbliche scuole per gli esami.

Sala di lettura.

Art. 95.

In ogni riformatorio è istituita una sala di lettura fornita di buoni e adatti libri, i quali sono inscritti in apposito catalogo ostensibile ai frequentatori (Mod. 64 *bis*).

A detta sala è preposto un istitutore, che ha l'incarico della buona conservazione dei libri e la responsabilità dell'ordine e della disciplina dei giovani ammessi a frequentare il locale, dove è obbligatorio il silenzio assoluto.

Gli alunni vi si recano nelle ore destinate dal direttore o scelte fra quelle indicate per lo studio e per le ricreazioni, e dedicano il breve tempo alla lettura, domandando i libri, che l'istitutore distribuisce tenendo conto dell'età e dell'intelligenza dei richiedenti.

È proibito di asportare i libri dalla sala senza il permesso del direttore, e di farvi segni, o di sciuparli: contro i trasgressori a questa ultima disposizione l'istitutore riferisce immediatamente.

L'istitutore tiene un registro (Mod. 32), ogni pagina del quale è intestata ad un giovane; ed ivi segna la data della prima consegna del libro, il titolo di esso e la data della restituzione definitiva nei casi in cui, per eccezionale concessione, sia lasciato all'alunno fuori della sala di lettura.

Conferenze.

Art. 96.

A dare maggiore incremento all'educazione e all'istruzione dei giovani con mezzi dilettevoli e geniali servono le conferenze, per le quali si destina possibilmente una sala dell'istituto.

Queste si tengono d'ordinario nelle ore pomeridiane dei giorni festivi stabiliti dal direttore che ha anche la facoltà della scelta del conferenziere.

Scuole varie.

Art. 97.

Oltre all'istruzione civile, e come complemento di essa, s'insegnano nei riformatori:

gli esercizi militari,
la ginnastica,
il disegno,
la musica e il canto corale.

L'insegnamento degli esercizi militari e della ginnastica è impartito indistintamente a tutti i ricoverati.

Alla scuola di disegno si ammettono di preferenza gli allievi delle officine per i quali tale insegnamento è più proficuo all'esercizio dell'arte, purchè dimostrino attitudine e buona volontà e serbino regolare condotta.

La scuola di musica è riservata, come premio, ai giovanetti appartenenti alla classe di distinzione, e vi sono ammessi quelli che si rivelano atti a trarne profitto.

Questi particolari insegnamenti non dispensano dall'obbligo di frequentare le scuole industriali; anzi costituiscono una ricompensa per i giovani che maggiormente in esse si distinguono per condotta e per profitto.

Scuola di ginnastica.

Art. 98.

L'insegnamento della ginnastica ha per iscopo di rinforzare il corpo, di sollevare lo spirito e di migliorare in conseguenza le condizioni fisiche e intellettuali dei giovani.

Esso consiste:

negli esercizi militari elementari,
nel maneggio del bastone Jaeger,
nel maneggio del fucile,
nelle lezioni e nelle esercitazioni di educazione fisica.

Scuola di disegno.

Art. 99.

La scuola di disegno ha scopo esclusivamente industriale, ed è volta ad addestrare l'occhio e la mano dei giovani all'armonia delle linee e degli ornati per le applicazioni pratiche alle arti e ai mestieri.

Il maestro impartisce quindi lezioni di:

disegno di ornato,
disegno lineare e geometrico,
disegno di figura,
plastica;

avendo cura che dall'insegnamento possano i giovani stessi trarre vantaggio sicuro nell'esercizio e nel perfezionamento del mestiere da ciascuno di essi intrapreso.

Scuola di musica e di canto corale.

Art. 100

L'insegnamento della musica, limitato ai giovani che per tale arte rivelano particolare attitudine, costituisce un premio pei maggiormente meritevoli e volenterosi, e può divenire per coloro che vi si applicano un mezzo di più agevole e conveniente collocamento.

Il maestro insegna perciò a suonare gli istrumenti a fiato e a percussione che occorrono per costituire un Corpo musicale, ed ha di mira la formazione di buoni musicanti che siano poi capaci ad esercitare la geniale arte anche dopo il loro proscioglimento.

Egli insegna altresì il canto corale che, essendo un mezzo efficacissimo di educazione del sentimento e del cuore ed un contributo eccellente alla disciplina, può estendersi al maggior numero possibile di alunni.

Allievi musicanti e Corpo musicale.

Art. 101.

I giovani ammessi alla scuola di musica si distinguono in *allievi* e in *musicanti.* I primi assistono alla sola lezione, gli altri profittano della lezione e costituiscono il Corpo musicale.

Il Corpo musicale si compone di non meno di trenta giovani, oltre sei suonatori di tamburo; ed è cura del maestro di formare gli allievi in tempo debito per riempire le vacanze, onde detto numero mai sia diminuito.

Corpo musicale - suoi servizi.

Art. 102.

Nello intento di distrarre e di divertire i ricoverati, di abituarli al gusto artistico, di elevarne lo spirito, il Corpo musicale suona tutti i giorni festivi in uno dei piazzali o cortili dell'istituto, nelle ore che il direttore stabilisce, volta per volta. Esso prende sempre parte alle passeggiate mensili e alle gite di premio. Può prestare quale volta servizio anche fuori dell'istituto, col consenso del Ministero e con preventivo avviso al locale ufficio di pubblica sicurezza, ma soltanto a scopo di diletto e d'istruzione, di onoranze o di beneficenza, e sempre gratuitamente.

Conservazione degli strumenti.

Art. 103.

È affidata al maestro di musica la vigilanza sulla conservazione degli strumenti e delle carte di musica e sull'ordine della sua scuola. Egli passa frequenti visite agli strumenti medesimi e alla biblioteca musicale, riferendo al direttore sugli inconvenienti rilevati e specialmente sui danni eventuali prodotti dagli allievi.

Scuola dei pompieri.

Art. 104.

La scuola dei pompieri è facoltativa nei riformatorî, ed è lasciato al giudizio dei direttori di istituirvela secondo le circostanze e col consenso del Ministero. Quivi i giovani reputati più adatti vengono addestrati nelle manovre relative alla estinzione degli incendi.

La squadra dei pompieri non supera i venti minorenni; e intorno alle sue speciali esercitazioni, a cui presiede sempre il maestro, si esercita la più accurata vigilanza e si adoperano le maggiori garanzie per la incolumità delle persone.

Il maestro pompiere ha cura delle macchine, degli attrezzi e del materiale della sua scuola, a lui consegnati per la conservazione e l'uso. Egli riferisce al direttore, quando è necessario, sullo stato del materiale stesso e sui bisogni della scuola.

Scuola di lettura e di declamazione.

Art. 105.

Può istituirsi nei riformatorî anche la scuola di lettura e di declamazione per insegnare ai giovinetti a leggere bene a voce alta e a declamare prose e poesie. Tale insegnamento viene dato ad un limitato numero di minorenni scelti fra i migliori per condotta, per intelligenza o per particolare attitudine. Di esso si incarica possibilmente uno degli istitutori che ne abbia la capacità.

§ 7. — ISTRUZIONE INDUSTRIALE ED AGRARIA

Scopo del lavoro - obblighi relativi.

Art. 106.

La scuola industriale ha lo scopo d'iniziare i giovani ad un'arte o mestiere e di condurli alla cognizione pratica di essi in guisa da affidare che, coll'esercizio dell'una o dell'altro, possano guadagnare da vivere al loro ritorno in famiglia.

I maestri d'arte debbono avere costantemente di mira questo scopo supremo, in cui sta la ragione essenziale del ricovero, ed informare ad esso il loro contegno e la loro attività.

Salvo eccezionali circostanze, tutti i ricoverati sono obbligati a frequentare le officine; ed una volta destinati al lavoro non possono cambiare mestiere a loro capriccio, ma soltanto per constatati motivi di salute o per inettitudine.

Modi di esercizio delle industrie.

Art. 107.

Le officine dei riformatorî essendo vere e proprie scuole industriali, la ragione utilitaria nell'esercizio di esse passa in seconda linea di fronte allo scopo principale di addestrare i giovani nei vari mestieri. È quindi da preferirsi il sistema ad economia che permette maggiore libertà di azione e di sviluppo allo insegnamento.

Non sono escluse però le forme dell'appalto generale o parziale nelle lavorazioni, anche incipienti, e le commissioni continuative di lavoro con fornitura, da parte dei committenti, di materia prima ed accessoria e di utensili.

Gli appalti o le convenzioni sono però sempre regolati da patti espliciti e chiari che garantiscano nella maniera più ampia la istruzione dei giovani, non intralcino la loro educazione correttiva e contengano sempre, nell'interesse dell'istituto, la clausola risolutiva.

Istruzione agraria.

Art. 108.

Ai riformatorî agrari o con sezione agraria di notevole importanza è addetto un agronomo il quale nell'esercizio del proprio ufficio procura di tenere sempre presente lo scopo precipuo della sua missione che è quello di iniziare i giovanetti nei lavori dei campi e di affezionarveli, interessandoli con metodi razionali all'incremento e al progresso della industria agraria, istruendoli delle relative cognizioni teoriche e pratiche, spiegando loro le ragioni di ogni fatto e di ciascun provvedimento.

L'agronomo attende nello stesso tempo e con eguale interessamento allo sviluppo del programma agrario stabilito, di guisa che la dimostrazione evidente dei buoni risultati dell'azienda e degli effetti pratici della istruzione ricevuta, come delle norme applicate, sia agli allievi di scuola, di incoraggiamento e di sprone nella via intrapresa.

Gratificazioni per il lavoro.

Art. 109.

Quando i ricoverati hanno compiuto il tirocinio e cominciano a trarre dallo insegnamento sensibile profitto, si corrisponde loro, a titolo d'incoraggiamento, una tenue gratificazione proporzionata ai meriti derivanti dalla loro condotta.

Così gli ascritti alla classe di esperimento non ricevono compenso alcuno; quelli che appartengono alla classe comune ritraggono due decimi del prezzo di mano d'opera attribuito ai manufatti; e coloro i quali hanno raggiunto la classe di distinzione percepiscono una gratificazione pari ai quattro decimi di detto prezzo. Dopo dodici mesi di permanenza continua in tale ultima classe la gratificazione è portata al massimo di cinque decimi.

Contegno dei giovani nelle lavorazioni.

Art. 110.

Nella scuola industriale e durante il lavoro agrario gli allievi indossano il camiciotto, e procurano di mantenersi per quanto è possibile puliti e ordinati, sempre obbedienti e rispettosi al maestro d'arte, senza permettersi osservazioni contro i consigli e gli insegnamenti di lui.

Essi stanno silenziosi e attenti al lavoro, sul quale è loro permesso di chiedere schiarimenti al maestro o al capo banco o al

capo squadra; nei lavori agricoli non si allontanano dal posto loro assegnato senza il debito permesso.

Macchine ed arnesi.

Art. 111.

Delle macchine, degli utensili e degli arnesi da lavoro è consegnatario responsabile il maestro d'arte, che ne cura la conservazione, la distribuzione e il ritiro.

L'alunno capo banco o capo squadra ha, alla sua volta, la responsabilità verso il maestro degli arnesi che vengono adoperati nel suo banco o dai giovani della sua squadra.

Tutti i predetti oggetti vengono notati in apposite tabelle, ed ogni sera, prima che i giovani lascino l'officina, il maestro, col concorso, dell'istitutore, si assicura che essi siano quanti e quali erano al momento della distribuzione, riferendo subito al censore su di ogni mancanza o danno malizioso che si verifichi.

Materie da lavoro.

Art. 112.

Le materie da lavoro si usano con parsimonia: a nessuno è lecito di farne inutile consumo o sperpero, e chi contravviene a tale dovere è non soltanto assoggettato a rifare il danno, ma viene altresì sottoposto a gastigo.

Responsabile della buona conservazione e dell'uso di tali materie è il maestro d'arte, che ne risponde verso la direzione, alla quale riferisce senza indugio qualsiasi mancanza, sperpero o deterioramento sia per riscontrarvi.

Precauzioni contro gli incendi.

Art. 113.

Prima di lasciare le officine il maestro rispettivo e l'istitutore hanno cura di visitare attentamente i locali, e specialmente le fucine, i fornelli, i bracieri, ecc., onde assicurarsi che tutto sia in ordine, che nessun fuoco arda, che non vi sia alcun pericolo d'incendio; e di tali accertamenti lasciano ricordo firmato in apposito registro. (Mod. 51).

Esposizione annuale delle scuole industriali.

Art. 114.

Una volta all'anno, nel giorno destinato per la distribuzione dei premi agli alunni, viene fatta una esposizione dei lavori e dei prodotti delle manifatture per mettere in evidenza i progressi dei giovani lavoranti e per suscitare fra loro il nobile sentimento della emulazione.

Giudizi sul profitto nelle scuole industriali e negli insegnamenti diversi.

Art. 115.

I maestri d'arte e gli insegnanti di ginnastica, di musica e di disegno manifestano il loro giudizio sugli alunni affidati alle loro cure, riguardo al profitto di ciascuno di essi, con una classificazione sintetica espressa cogli aggettivi *ottimo*, *buonissimo*, *buono*, *mediocre*, *infimo*.

Essi presentano alla fine di ogni mese le note di tali classificazioni, le quali vengono riassunte dal censore insieme colle altre votazioni scolastiche o disciplinari. La direzione poi, per uniformità di criterio e di metodo nella votazione complessiva, assegna di regola: ai dichiarati ottimi, 10 o 9 punti, 8 o 7 ai buonissimi, 6 ai buoni, 5 o 4 ai mediocri, 3 o meno agli infimi.

§ 8. — ISTRUZIONE RELIGIOSA

Modo d'impartire l'istruzione religiosa.

Art. 116.

L'istruzione religiosa dei giovani è affidata esclusivamente al cappellano, il quale procura soprattutto che essa si mantenga elemento e mezzo di educazione morale, e non sia soltanto fine a sè stessa.

L'azione del cappellano si esplica, oltre che colla celebrazione delle cerimonie rituali del culto, colle visite frequenti, colle conferenze, coi consigli ed ammaestramenti, colla autorità della persona che infonde rispetto, fiducia ed amore ed eccita o crea la virtù della imitazione mercè la forza suggestiva dell'esempio.

Di pieno accordo col cappellano, il direttore stabilisce il tempo e il modo delle pratiche religiose degli alunni, tanto quotidiane che periodiche, e dispone volta per volta tutto quanto occorre perchè esse abbiano luogo con ordine e con decoro, invitando il personale a concorrervi e a parteciparvi per ottenere che il sentimento religioso sia efficace ausilio alla educazione dei giovani.

Quando vi siano giovani appartenenti a confessioni diverse e che i genitori o i parenti desiderano non ne siano distolti, si provvede alla istruzione religiosa di essi, caso per caso, d'accordo con le famiglie.

§ 9. — RICOMPENSE, RICREAZIONI, ONORANZE, ECC.

Specie delle ricompense.

Art. 117.

Ai giovani che si distinguono per lodevole condotta e per profitto nello studio e nel lavoro, si concedono le ricompense seguenti:

1° conferimento dei gradi militari nelle esercitazioni analoghe e delle distinzioni negli incarichi scolastici e industriali;

2° ammissione alle passeggiate mensili;

3° ammissione alle passeggiate festive e alle visite fuori dell'istituto;

4° ammissione alle gite di premio;

5° inscrizione nel Comitato d'onore;

6° premi scolastici annuali;

7° medaglia d'argento.

G r a d u a t i.

Art. 118.

Nell'ordinamento disciplinare, a sistema militare, dei giovani, questi assumono diversi gradi, cioè:

comandante la compagnia;

vice comandante o portabandiera;

capo squadra.

Sotto la guida degli istitutori, detti graduati comandano le esercitazioni militari, dirigono l'ordine dei movimenti, coadiuvano il maestro di ginnastica nel procurare e nel mantenere l'uniformità e la regolarità degli esercizi.

Nei movimenti, negli esercizi e nei servizi suddetti, tutti i minorenni sono obbligati ad ubbidire ai comandi dei loro colleghi graduati.

Requisiti pel conferimento dei gradi.

Art. 119.

I gradi indicati nel precedente articolo sono conferiti dal Consiglio del riformatorio ai giovanetti che, riconosciuti atti all esercitarne le funzioni, posseggano i requisiti seguenti:

pel grado di comandante o di vice comandante, avere non meno di quattordici anni ed appartenere da sei mesi alla classe di distinzione;

pel grado di capo squadra, appartenere alla classe suddetta e alla squadra stessa della quale viene dato il comando.

Nei passaggi per ragione di età da una squadra all'altra i giovani investiti di un grado non lo perdono, ma ne sospendono l'esercizio fino a che il posto relativo nella nuova squadra non si sia reso vacante.

Essi perdono invece il grado in seguito a punizione con cella.

Passeggiate fuori dell'istituto.

Art. 120.

Le passeggiate sono di due specie: quelle fuori della città, che hanno luogo d'ordinario una volta al mese; e quelle festive, in città o fuori, per breve diporto.

La durata di esse è fissata di volta in volta dal direttore, secondo i casi.

Oltre alle passeggiate, i giovani sono ammessi ad uscite straordinarie per visite a monumenti, musei, gallerie, opifici e simili.

Dette passeggiate od uscite sono vigilate dal censore o dal vice censore assistito da un conveniente numero d'istitutori. I giovani procedono ordinati a squadre, disposti a due a due, ed è loro inculcato di serbare contegno serio e corretto, di non avvicinarsi nè unirsi ad estranei, di non fermarsi per chiedere oggetti o cosa qualsiasi, di parlare soltanto fra loro a bassa voce

I giovani che anche soltanto tentino di allontanarsi dalle squadre, oltre allo incorrere nella punizione disciplinare, perdono a tempo indeterminato il benefizio dell'uscita.

Passeggiate mensili.

Art. 121.

Sono ammessi alle passeggiate mensili i giovani appartenenti alle classi di distinzione e comune, che si trovino nell'istituto da un quadrimestre almeno e che nell'ultimo mese, precedente il giorno fissato per la passeggiata, non abbiano riportato gastigo maggiore di due giorni di cella di rigore. Ne sono esclusi quelli che, pur appartenendo alla classe di distinzione, abbiano temporaneamente perduto il benefizio dell'uscita settimanale in seguito a punizione, e quelli che il direttore giudichi non conveniente, per particolari motivi, di fare uscire dall'istituto.

Passeggiata festiva.

Art. 122.

Ai ricoverati che, trovandosi da un anno nell'istituto, appartengono da tre mesi alla classe di distinzione, è concessa l'uscita collettiva fuori del riformatorio, per diporto o per visite, purchè non abbiano riportato il gastigo della sospensione dalle passeggiate medesime od altri maggiori.

Gite di premio.

Art. 123.

Le gite di premio consistono in brevi viaggi fuori della città in cui ha sede l'istituto, da farsi due volte all'anno mediante marce a tappe, oppure su strade ferrate o in carrozze.

Queste gite hanno per meta possibilmente un luogo notevole per bellezze naturali, per ricordi storici o per pregi artistici; si effettuano preferibilmente in primavera o in autunno, e durano una intiera giornata, dal sorgere al tramontare del sole. Lo stesso direttore vi partecipa colla maggior parte del personale dipendente, e procura che gli allievi abbiano guida, istruzione e consiglio, in modo che il divertimento riesca loro moralmente, intellettualmente e fisicamente proficuo. A tale effetto il giorno seguente i giovani delle classi elementari superiori vengono incitati a manifestare le loro impressioni sulla gita mediante un componimento, e si dà quindi ai migliori in premio un libro o altro ricordo di lieve valore.

Comitato d'onore.

Art. 124.

Ogni riformatorio ha una rappresentanza di giovani chiamata « Comitato d'onore ». Ne fanno parte quelli che si distinguono per condotta, per educazione e per maniere gentili ed affabili, purchè dopo l'ammissione alla classe di distinzione abbiano riportato non meno di 8 punti al mese in media e per un semestre consecutivo.

La iscrizione al detto Comitato avviene per deliberazione del Consiglio del riformatorio ed è portata a conoscenza di tutti mediante elenco da apporsi ad una parete dell'atrio o del locale più centrale e frequentato dell'istituto.

La punizione della cella o di altra maggiore reca di pieno diritto la espulsione dal Comitato.

Attribuzioni e privilegi del Comitato d'onore.

Art. 125.

Il Comitato rappresenta la comunità del riformatorio. Si riunisce tutte le volte che il direttore lo ritiene conveniente, e particolarmente nelle circostanze in cui accedono all'istituto persone ragguardevoli, isolate o in comitiva, per visitarlo. Esso si aduna anche spontaneamente per recare saluti ed augurî al direttore o ad altri funzionari nelle ricorrenze solenni.

Principale còmpito del Comitato è quello di ricevere gli invitati alle feste che si celebrano nell'istituto, sia per le conferenze o commemorazioni, come per le premiazioni annuali. In tali circostanze esso occupa un posto distinto nelle riunioni, e i suoi componenti restano a disposizione del direttore per commissioni e per l'esecuzione di provvedimenti relativi all'ordine delle cerimonie.

Il direttore ha facoltà di recare seco, ove lo stimi conveniente, due giovani del Comitato, il maggiore e il minore di età, per presentare gli augurî di prammatica alle autorità superiori del luogo e alla magistratura cittadina.

Medaglia d'argento.

Art. 126.

I giovani che contano tre anni di dimora nell'istituto e un anno di permanenza nella classe di distinzione, durante il quale abbiano riportato tutti i mesi nove decimi dei punti di merito, vanno distinti con la medaglia d'argento, avente l'effigie del Re da un lato e dall'altro la iscrizione « al merito ». La medaglia, consegnata nel giorno della premiazione, viene applicata sulla giubba, nella parte sinistra del petto.

Perdono il diritto di fregiarsene gli allievi che subiscono la retrocessione alla classe comune; ma lo riacquistano appena tornati alla classe superiore.

Festa annuale della distribuzione dei premi.

Art. 127.

Ogni anno, in quel giorno che alle singole direzioni sembri più opportuno, si celebra nei riformatorî la festa delle distribuzione dei premi, alla quale conviene dare la massima solennità perchè lasci grato ricordo e impressione profonda nell'animo dei ricoverati.

Assistono alla festa le autorità, tutto il personale del riformatorio, le famiglie degli alunni e quelle persone che il direttore crede conveniente invitare per accrescerle importanza.

Essa consiste:

1° nella lettura di una relazione fatta dal direttore sull'andamento dell'istituto e sui risultati ottenuti durante l'ultimo anno nella educazione correzionale;

2° in un saggio di musica dato dal corpo musicale e dalla scuola di canto corale;

3° in un saggio della scuola di ginnastica e di esercizi militari e degli esercizi dei pompieri, dove esiste la relativa scuola;

4° in un saggio di declamazione di prose e di poesie;

5° nella esposizione dei lavori eseguiti nelle scuole industriali o di disegno.

Premi annuali - loro specie.

Art. 128.

I premi annuali da conferirsi ai giovani consistono in menzioni onorevoli, premi di secondo o premi di primo grado.

La *menzione onorevole* è un attestato semplice di buona condotta, di buona volontà o di profitto.

Il premio di secondo grado consta di un libro di lettura scelto e gradito, legato in tela con dorature, o di un libretto della cassa postale di risparmio col deposito di tre lire.

Il premio di primo grado è formato di un libro come sopra, legato in pelle o tela con fregi d'oro o da un libretto della cassa postale di risparmio col credito di cinque lire.

A questi premi va unito un attestato (Mod. 29) che ne fa fede.

Conferimento dei premi

Art. 129.

I premi sono esclusivamente riservati ai giovani che appartengono alla classe di distinzione, e vengono conferiti separatamente per il profitto nelle due scuole principali, civile e industriale, per deliberazione del Consiglio del riformatorio.

Conseguono quindi rispettivamente la menzione onorevole, il premio di secondo grado o il premio di primo grado quelli che abbiano meritato, negli esami finali per l'istruzione scolastica elementare, e nelle votazioni mensili per la istruzione industriale, la media di 7, 8 o 9 decimi.

Speciali premi si conferiscono per il profitto nella musica, nel disegno e nella ginnastica; e questi consistono in semplici attestati da rilasciarsi per deliberazione del Consiglio predetto, in base ai giudizi espressi con votazioni dai rispettivi maestri

Ricreazioni quotidiane.

Art. 130.

Le ricreazioni quotidiane ai giovani, liberamente permesse nel riformatorio, consistono in quei giuochi che ogni direzione ritenga convenienti in rapporto all'età dei ricoverati, agli usi locali, alle condizioni di tempo e di luogo.

È compito del personale il vigilare con ogni cura che i giuochi si mantengano sempre nei limiti del divertimento onesto e lecito, perchè contribuiscano a sviluppare l'educazione fisica e del carattere, e non trasmodino, moralmente, in questioni, in alterchi, o anche in apostrofi scorrette; materialmente, in eccessi dannosi alla salute; e mai degenerino in abusi qualsiansi che possano snaturarne lo scopo.

Divertimenti straordinari.

Art. 131.

Per tenere sollevato lo spirito dei ricoverati, e sopratutto per rafforzare in essi il convincimento degli intenti educativi dell'istituto, si consentono nei riformatori taluni divertimenti straordinari, limitati a tre o quattro all'anno, e consistenti in feste famigliari, come l'albero di Natale, che si effettua nella ricorrenza omonima, e in trattenimenti drammatici e musicali da darsi negli ultimi giorni di carnevale.

A tali rappresentazioni, che sono organizzate nell'istituto ed effettuate col concorso dei soli ricoverati, può intervenire tutto il personale colle rispettive famiglie. Il direttore ha facoltà di invitarvi le autorità e anche qualche persona di sua conoscenza, ma con molta cautela e parsimonia, per modo che, pur conservando il loro carattere ricreativo e dimostrativo, simili feste non passino assolutamente inosservate, ma non escano nel tempo stesso da quel prudente riserbo che l'indole dell'istituto richiede.

Uscite eccezionali.

Art. 132.

Ai giovani ascritti al Comitato di onore il direttore può permettere, sotto la sua responsabilità, di uscire qualche volta con la famiglia quando questa glie ne faccia domanda.

Concessione di spesa per oggetti di vitto, ecc.

Art. 133.

È consentito ai minorenni di spendere, nei limiti stabiliti, il denaro ricavato dal lavoro in acquisto di frutta, di dolci o di oggetti di loro gradimento, oppure di libri, e anche di servirsene per soccorrere i parenti poveri. Gli acquisti sono permessi soltanto due volte la settimana, nei giorni di giovedì e di domenica.

È però dovere del personale di inculcare ai giovani l'idea del risparmio perchè divenga in essi un'abitudine di previdenza saggia e morale, consigliandoli a conservare le loro economie nella cassa della direzione o in quella postale, per poter disporre di una somma al momento del ritorno in società.

Peculio dei giovani corrigendi.

Art. 134.

Il peculio dei minorenni si divide in due parti distinte secondo che deriva da possesso proprio o da denaro mandato loro dalle rispettive famiglie, oppure è il guadagno fatto da ciascuno di essi nel lavoro cui siano applicati nell'istituto

La somma costituente il complesso di questo denaro dei minorenni è amministrata dalla direzione e conservata nella cassa dell'istituto; i giovani non possono disporne senza il consenso della direzione stessa.

Gravano sul peculio particolare le spese di posta, per carta da lettere, pei libretti di conti correnti individuali, per i sott'abiti che i corrigendi desiderino acquistare, per i risarcimenti di danni causati al materiale e al fabbricato, e per eventuali sussidi ai parenti poveri.

S'imputa sul peculio prodotto dal lavoro la spesa per gli acquisti permessi giusta il precedente articolo.

In mancanza di guadagno nel lavoro, può il direttore, a titolo di ricompensa pei buoni portamenti, permettere ai giovinetti di spendere per le cose permesse anche sul peculio particolare; com'è in facoltà di consentire, in via d'eccezione e a richiesta degli interessati, che questi acquistino sul prodotto del lavoro ciò che sarebbe soltanto ammesso di far gravare sul peculio particolare.

§ 10.

VISITE AI RICOVERATI E CORRISPONDENZA EPISTOLARE

Visite

Art. 135.

I genitori o tutori, gli altri parenti dei ricoverati e i loro raccomandatari, conosciuti dalla direzione, sono ammessi a visitare gli alunni nei giorni e nelle ore indicate dall'orario. I permessi per le visite, che hanno luogo nel parlatorio, con l'assistenza di un istitutore, sono concessi dal direttore o da chi lo rappresenta. (Mod. 10)

I genitori o il tutore possono però chiedere ed ottenere dalla direzione, per ragioni giuste, che siano limitate o vietate le visite al rispettivo figlio o pupillo.

Quando il visitatore venga da paese lontano, la visita può permettersi anche in giorni ed in ore diverse da quelli fissati.

È riservata al direttore la facoltà di concedere o meno il permesso delle visite ai giovani che sono in punizione.

Corrispondenza.

Art. 136.

La corrispondenza epistolare dei minorenni viene esaminata dal direttore, che appone il *visto* a tutte le lettere in arrivo e in partenza.

Gli alunni scrivono nei giorni e nelle ore stabiliti dall'orario, servendosi perciò della carta speciale (Mod. 33) loro fornita dall'istituto. Se alcuno trascuri la corrispondenza colla famiglia, è opportunamente eccitato dal personale di educazione a compiere tale dovere.

Ai ricoverati privi di mezzi propri, l'amministrazione concede ogni mese una cartolina con risposta onde porli in grado di corrispondere coi genitori o col tutore

I genitori o il tutore possono rivolgersi al direttore per limitare la corrispondenza epistolare del rispettivo figlio o pupillo, e anche per vietarla, quando adducano perciò plausibili ragioni.

La corrispondenza è registrata in apposito libro, (Mod. 34) tenuto dal censore.

§ 11. — PUNIZIONI

Specie e durata delle punizioni.

Art. 137.

Le punizioni disciplinari alle quali gli allievi possono andare soggetti sono quelle indicate nel seguente prospetto:

Numero	Punizioni	Durata	Autorità che le infligge	Annotazioni
1	Rimprovero semplice. .	—	Censore	Alla presenza dello istitutore della squadra
2	Esclusione dalla ricreazione.	da 2 a 8 giorni	Id.	—
3	Sospensione dalle passeggiate	da 2 a 8 settimane	Direttore	—
4	Isolamento temporaneo dai compagni. . . .	da 1 a 5 giorni	Id.	—
5	Rimprovero al cospetto della squadra. . . .	—	Id.	Presente il censore e l' istitutore della squadra
6	Cella semplice.	da 1 a 10 giorni	Id.	—
7	Ammonizione in presenza di tutta la Compagnia	—	Id.	—
8	Cella di rigore colla razione giornaliera di pane e una minestra	da 1 a 10 giorni	Consiglio	—
9	Espulsione o passaggio al riformatorio di rigore.	—	Id.	Da proporsi al Ministero

Rimprovero semplice.

Art. 138.

Il rimprovero semplice è dato dal censore per lievi trasgressioni nel momento stesso in cui sono rilevate.

Il giovinetto trasgressore è chiamato all'uopo in ufficio ed ascolta il monito alla presenza dell'istitutore della sua squadra.

Esclusione dalla ricreazione.

Art. 139.

L'esclusione dalla ricreazione è inflitta dal censore a quegli allievi che commettano mancanze non gravi, dovute a vivacità soverchia o ad irriflessione giovanile più che a cattiveria. Durante il tempo della ricreazione i puniti restano nella stanza dello studio camerale od in altro luogo, soggetti alla vigilanza di un istitutore.

Sospensione dalle passeggiate.

Art. 140.

Il gastigo della sospensione dalle passeggiate s'infligge particolarmente a quegli allievi che abusino di tale benefizio o che abbiano tenuto fuori dell'istituto contegno scorretto; ma è anche applicato come sussidiario ad altri gastighi, per i giovani che si mostrino insensibili alle riprensioni degli istitutori o ai rimproveri formali del censore.

Isolamento temporaneo dai compagni.

Art. 141.

L'isolamento temporaneo dai compagni è ad un tempo gastigo e misura prudenziale; si applica a quei giovanetti che avendo commesso non gravi infrazioni alla disciplina, massime nei rapporti coi compagni, sia necessario di allontanare momentaneamente per sopire ire pericolose ed evitare inconvenienti e disordini.

Il modo dello isolamento è lasciato al criterio del direttore, il quale giudica se convenga estenderlo a tutte le operazioni e ai movimenti della giornata o limitarlo alle sole ricreazioni, e se gli alunni da isolare debbano nonostante prender parte alle lezioni.

L'isolamento assoluto si applica ai giovani che, riconosciuti refrattari alla disciplina dei riformatori ordinari, vengono proposti pel trasferimento al riformatorio di rigore. Allora esso dura fino alla partenza dall'istituto dal quale i ricoverati sono stati espulsi.

Rimprovero al cospetto della squadra.

Art. 142.

Ai minorenni che, pur mostrandosi sensibili alle correzioni e ai gastighi, commettono mancanze dovute a soverchia vivacità di carattere, e a mal fermo spirito di subordinazione, il direttore infligge il gastigo del rimprovero dinanzi la squadra, alla presenza dello istitutore che vi è preposto e del censore, perchè ne riportino l'impressione salutare derivante dalla sensibilità dell'offesa all'amor proprio nel subire l'umiliazione alla presenza dei superiori e dei compagni.

Cella semplice.

Art. 143.

Al gastigo della cella semplice si ricorre per le mancanze gravi, commesse dai giovani più grandi, convenendo sopratutto di risparmiarlo ai piccoli, minori dei dodici anni.

Esso si applica particolarmente a coloro i quali con pieno discernimento e con atti volitivi decisi e coscienti, si rifiutano di obbedire alle ingiunzioni dei superiori; recano danni agli effetti, ai locali o alle materie o strumenti da lavoro; rispondono con insolenze agli avvertimenti degli istitutori e dei maestri; percuotono, con o senza provocazione, i compagni.

I giovani puniti così, sono rinchiusi in apposita cella, dalla quale escono soltanto per frequentare la scuola e l'officina, ove il direttore non ritenga ciò pericoloso per altri motivi; e ricevono l'intiero vitto.

Ammonizione in presenza di tutta la compagnia.

Art. 144.

L'ammonizione del giovane in presenza di tutta la compagnia è forma solenne ed esemplare di gastigo. Il direttore pronunzia il monito con parole severe ma senza asprezza o concitazione, in modo da impressionare il giovane colpevole e tutto l'uditorio nello stesso tempo.

Tale punizione è riservata agli allievi i quali, insensibili agli ammonimenti, pur senza cadere in mancanze gravi, perseverino nel contegno irregolare e indisciplinato, nell'avversione allo studio e al lavoro, tanto da lasciare poca speranza di buona riuscita.

Cella di rigore.

Art. 145.

La cella di rigore si applica nei soli casi di gravissime man-

canze disciplinari, ai giovani di età maggiore dei 14 anni, e quando si siano inutilmente sperimentate contro di essi le punizioni minori.

Tali mancanze - che per l'ordine e per la disciplina dell'istituto occorre reprimere prontamente - consistono in tutti quegli atti di aperta e violenta ribellione, nelle evasioni e nelle fughe, anche semplicemente tentate, nei malefizi, nelle percosse o nei ferimenti ai compagni, nelle indebite appropriazioni dell'altrui roba, ed in altre simili mancanze che denotino profonda cattiveria o inadattabilità al regime educativo.

La punizione consiste nel tenere il giovane chiuso in cella, ove dorme sul pancaccio e non riceve altro vitto che una minestra e la razione di pane nelle ore stabilite per i pasti quotidiani; e d'onde è fatto uscire soltanto per prendere aria e far moto, in apposito cortile separato, durante due ore al giorno.

Espulsione dall'istituto.

Art. 146.

La espulsione dall'istituto ordinario è contemporanea alla destinazione del giovane al riformatorio di rigore. Questo provvedimento è deciso dal Ministero in seguito a proposta del Consiglio dell'Istituto stesso, e vi si ricorre nei casi estremi in cui siano stati inutilmente sperimentati i mezzi disciplinari ordinari, e la inefficacia di essi per la correzione del minorenne apparisca manifesta ed assoluta.

La proposta del Consiglio deve essere motivata e suffragata da prove certe della incorreggibilità del ricoverato e della inefficacia dei gastighi inflittigli.

Risarcimenti di danni ai locali e al materiale.

Art. 147.

Gli alunni che volontariamente arrecano danni ai locali e al materiale dell'istituto, oltre alla punizione disciplinare, sono obbligati al risarcimento, il cui importo è stabilito dal direttore, inteso all'uopo, occorrendo, il parere del funzionario competente.

Inflizione delle punizioni - sospensioni - diminuzioni - condoni - registrazioni.

Art. 148.

Le punizioni sono inflitte in base a rapporti scritti dagli istitutori. (Mod. 31). Il censore, il direttore e il Consiglio del riformatorio ascoltano sempre benevolmente i giovani prima di punirli, persuadendoli a riconoscere la loro mancanza e la necessità del gastigo da contrapporvisi, ed esortandoli a rispettare le disposizioni del regolamento.

La punizione ha luogo immediatamente; è però in facoltà del direttore di sospendere il rinchiudimento in cella quando le condizioni dei giovani da punirsi non lo permettono; nei casi dubbi egli interroga il medico. Tale sospensione non toglie però che al momento conveniente il gastigo venga poi espiato, quale fu inflitto, nella sua interezza.

Quando un giovane commetta per la prima volta una infrazione punibile con la cella semplice, può il direttore sospendere l'esecuzione del gastigo il quale non ha più effetto se nei tre mesi immediatamente successivi l'alunno non incorre in altre infrazioni; ma se questo si rende responsabile nell'indicato periodo di altra qualsiasi mancanza, viene allora assoggettato alla punizione precedentemente inflittagli e a quella meritata per l'ultima infrazione. In casi eccezionalissimi e quando il giovane abbia dato non dubbie prove di resipiscenza, il direttore può ridurre la punizione inflitta o condonarne la parte ancora da espiare.

Tutte le punizioni si notano nello apposito registro generale e nella matricola di ogni minorenne.

§ 12. — TRASFERIMENTI - PROSCIOGLIMENTI - DECESSI

—

Casi in cui si dispongono i trasferimenti e autorità che li ordina - accompagnamento.

Art. 149.

I minorenni possono essere trasferiti da un riformatorio all'altro per ragioni disciplinari e di servizio interno e per motivi di salute. È ammesso altresì il tramutamento dei ricoverati per correzione paterna, quando i genitori ne facciamo istanza motivata da ragioni attendibili e sostengano le spese del viaggio del figlio e della persona che deve accompagnarlo.

I trasferimenti sono disposti dal Ministero dell'interno, e all'accompagnamento dei giovani si provvede con guardie di città in abito da borghese.

Precauzioni per i trasferimenti.

Art. 150.

Prima di essere messi in viaggio, i giovani da trasferirsi vengono visitati dal medico, il quale dichiara per iscritto che alla partenza non si oppongono difficoltà relativamente alla loro salute. In caso contrario, il trasferimento è rimandato a miglior tempo.

Il certificato sanitario, munito anche della firma del direttore, è consegnato all'agente d'accompagnamento.

Fondo dei trasferendi - chiusura del conto - invio del fascicolo personale.

Art. 151.

Prima del trasferimento, viene chiuso il conto corrente del minorenne, ed il fondo di lui è spedito alla direzione del riformatorio cui egli è destinato. Delle risultanze di tale conto s'informa l'interessato, che appone la sua firma nel libretto di conto corrente.

Quando è possibile, e si ritiene necessario, si consegna una parte di detto fondo, non maggiore di cinque lire, all'agente di scorta per le eventuali spese durante il viaggio; il residuo è rimesso dall'agente stesso al censore dell'istituto di destinazione.

Alla direzione di quest'ultimo sono altresì inviati il fascicolo degli atti e la carta biografica relativi al trasferito.

Motivi e modi del proscioglimento.

Art. 152.

Il ricovero coattivo negli istituti di educazione correzionale cessa di pieno diritto quando i giovani assoggettativi hanno raggiunto l'età maggiore; cessa anche, prima di questo termine, quando sia provato il conseguimento dello scopo che ha determinato l'emissione dell'ordinanza di rinchiudimento, e che è indicato nell'ordinanza medesima.

Il direttore provoca il proscioglimento anche di quei giovani che si manifestino affetti da malattie incurabili o trasmissibili per contagio

Indipendentemente da queste circostanze, i genitori od il tutore possono sempre ottenere dall'autorità giudiziaria la riconsegna del figlio o del pupillo ricoverato per loro istanza a titolo di correzione paterna.

Proposte di proscioglimento - raccomandazioni alla Società di assistenza - arruolamento nell'esercito o nell'armata.

Art. 153.

Le proposte di proscioglimento sono provocate dal direttore e deliberate dal Consiglio del riformatorio per quei giovani che, essendone riconosciuti meritevoli, diano affidamento di emenda e siano in condizioni, o di provvedere a sè stessi o di aiutare la famiglia, e purchè si abbia la sicurezza che i proscioglendi trovino nelle proprie case l'appoggio morale e materiale loro necessario.

I giovani prosciolti vengono raccomandati, quando ne è il caso, alla Società di assistenza locale.

Il direttore del riformatorio s'incarica altresì dello arruolamento nell'esercito o nell'armata di quei minorenni prossimi al proscioglimento che abbiano inclinazione alla vita militare e manifestino il desiderio di arruolarsi.

Vestiario pei rilasciandi.

Art. 154.

Per provvedere i giovani degli abiti necessari all'uscita dall'istituto, il direttore dispone per tempo le pratiche colle rispettive famiglie; e soltanto nei casi in cui queste siano o risultino poverissime, vi supplisce a carico dell'amministrazione, procurando che la spesa relativa, tutto compreso, non superi venticinque lire.

Liquidazione del conto - restituzione e ritiro degli oggetti.

Art. 155.

Nel momento della uscita dall'istituto dei giovani prosciolti, la direzione provvede alla liquidazione del conto corrente di ciascuno di essi, in prova di che fa loro sottoscrivere il libretto individuale relativo. In caso di rifiuto a firmare, viene redatto un verbale, che ne indichi i motivi, a sottoscriversi da due testimoni.

L'importo del fondo residuale è subito consegnato ai giovani, o alle persone regolarmente incaricate di ritirarlo, oppure a chi, per disposizione dell'autorità o della famiglia - sia delegato ad accompagnarli. Si restituiscono altresì al prosciolto tutti gli oggetti di sua proprietà, e gli si ritirano nello stesso tempo quelli appartenenti all'amministrazione.

Mezzi pel viaggio di rimpatrio.

Art. 156.

Quando il giovane da rilasciarsi non venga ritirato direttamente dai parenti o da persona incaricata, è accompagnato alla stazione della strada ferrata da un istitutore. Se alle spese del viaggio di rimpatrio deve provvedere lo Stato, per difetto di mezzi del rilasciando stesso e della sua famiglia, la direzione ne avverte a tempo debito l'ufficio locale di pubblica sicurezza, a cui rimette la dichiarazione relativa, (Mod. 61) o che può provvedere allo accompagnamento del giovane suddetto a mezzo di guardie di città in abito da borghese.

Consigli ai giovani che lasciano l'istituto.

Art. 157.

Negli ultimi giorni di dimora nel riformatorio i giovani, nonostante abbiano dato prove di completa emenda, sono oggetto di particolari cure da parte del personale preposto all'istituto, perchè non restino indifferenti al distacco dai superiori e dai compagni; perchè serbino il più grato e durevole ricordo delle persone e dei luoghi che contribuirono alla loro educazione, e ne formarono il carattere; perchè traggano il maggior profitto dagli insegnamenti o dagli esempi avuti nel tempo del ricovero.

Così il direttore, come il censore, il cappellano, i maestri e gli istitutori, prodigano consigli e raccomandazioni agli allievi che lasciano l'istituto, per esortarli a praticare fuori di esso le abitudini contrattevi e a condurre vita morigerata e proba.

Certificati ai prosciolti.

Art. 158.

È in facoltà del direttore di rilasciare, quando ne è richiesto, ai giovani prosciolti, un certificato che attesti della loro condotta e del profitto ricavato dalla dimora nel riformatorio (Mod. 13).

Morte dei ricoverati.

Art. 159

Nei casi di morte di giovani nei riformatori, la direzione provvede alla denunzia prescritta e alle convenienti partecipazioni ai parenti o a chi per essi. (Mod. 63).

Alle spese di sepoltura provvede il Comune locale, quando non possa sostenerle la famiglia del defunto e questi non abbia lasciato alcun fondo.

Al trasporto funebre, da eseguirsi in forma modesta, salvo che la famiglia del defunto non provveda altrimenti, intervengono il cappellano, l'istitutore e i ricoverati della squadra alla quale il giovane apparteneva.

I denari e gli effetti del defunto vengono restituiti alla famiglia colle formalità di legge.

§ 13. — RIFORMATORIO DI RIGORE

Passaggio dei giovani - trattamento.

Art. 160.

Il riformatorio di rigore non differisce dai riformatori ordinari che per la struttura interna del fabbricato, di cui fa parte una sezione cellulare per l'isolamento dei giovani rifiutati dagli altri istituti e dai medesimi espulsi come incorreggibili. Identico è il trattamento vittuario; eguale il sistema di educazione; analogo, salvo poche modificazioni, il regime disciplinare.

L'espulsione dagli istituti ordinari è irrevocabile, e quindi i giovani destinati a quello di rigore vi rimangono per tutto il tempo del ricovero.

Studio particolare dei giovani.

Art. 161.

Il direttore e il personale del riformatorio di rigore seguono con particolare cura e colla maggiore intensità di osservazione le fasi della vita coattiva e della condotta dei minorenni dichiarati incorreggibili, per non trascurare l'adozione dei mezzi più acconci a modificarne ed a migliorarne il carattere e le tendenze.

A tale effetto la direzione completa la carta biografica che segue il corrigendo, prendendo nota delle ulteriori manifestazioni di lui nel nuovo ambiente.

Trattamento e classificazione.

Art. 162.

Al suo giungere nel riformatorio di rigore il corrigendo è ascritto alla classe di punizione, dove rimane normalmente pel periodo di tre mesi a regime d'isolamento.

Se nei primi due mesi non riporta gastighi, eccezion fatta del rimprovero semplice, passa pel terzo mese nella sezione cubicolare, e poi subito alla classe di esperimento per raggiungere gradatamente, in caso di resipiscenza vera o apparente, colle norme ordinarie, le altre classi superiori.

Se invece nel periodo suddetto, compreso il terzo mese commutabile in regime più mite, egli riporta punizioni superiori al rimprovero al cospetto della squadra, resta segregato fino a che per tre mesi consecutivi non vada immune da gastighi.

Segregazione.

Art. 163.

Durante il periodo della segregazione i giovani vengono giornalmente visitati dal direttore e dal personale di servizio interno dell'istituto con norme metodiche e con programma prestabilito: i maestri danno loro dei compiti e delle lezioni per tenerli occupati; il cappellano li conforta e li catechizza non solo nel senso religioso, ma anche con intenti di moralizzazione.

Il direttore procura di occuparli per una parte della giornata in lavori possibili nelle celle e dispone che i maestri d'arto diano loro singolarmente insegnamenti e consigli.

Proscioglimenti.

Art. 164.

Non possono, d'ordinario, essere prosciolti, quei giovani che non

abbiano dato prove manifeste di emenda col passaggio alla classe di distinzione e che non appartengano a questa da tre mesi almeno.

§ 14. — RIFORMATORI PER LE FEMMINE

Organizzazione - scopo - caratteri differenziali.

Art. 165.

La organizzazione e lo scopo dei riformatorî per le femmine sono identici a quelli dei riformatorî per i maschi, salvo le varianti relative alle peculiari necessità del sesso. Si applicano quindi in entrambi lo stesso sistema di educazione e lo stesso trattamento disciplinare, di premi e di gastighi, cogli opportuni adattamenti reclamati dalle esigenze sopra accennate. Le differenze fra gli uni e gli altri sono soltanto parziali e di forma, per quanto si riferisce specialmente al personale di educazione e di sorveglianza, alla specie del lavoro e al riparto delle fanciulle in sezioni, invece che in squadre.

Personale di educazione, di sorveglianza e d'insegnamento elementare e industriale.

Art. 166.

Il personale di educazione e sorveglianza nei riformatorî per femmine è costituito da suore, la superiora delle quali tiene luogo del censore e fa parte del Consiglio del riformatorio.

La superiora dà il voto alle minorenni per la condotta morale, invece del cappellano.

Dello insegnamento elementare, come anche di quello del disegno e del canto corale, possono essere incaricate le suore stesse all'uopo abilitate, o, in difetto, maestre esterne.

L'istruzione industriale è impartita dalle suore medesime ed ha di mira unicamente il fine di rendere le giovanette abili nell'esercizio di un mestiere, esclusa ogni idea od ogni pratica di lusso inopportuno, e di abituarle nello stesso tempo alle faccende domestiche.

Pratica delle faccende domestiche.

Art. 167.

Perchè le giovanette si addestrino e si abituino alle faccende domestiche, la direzione ha cura che quelle di età non minore di quindici anni, siano destinate per turno ai servizi della casa Questo turno viene stabilito in modo che tutte le minorenni, ritenute adatte a simili faccende siano applicate, per lo spazio di tre mesi almeno, alla cucina, alla lavanderia, alla guardaroba, ai magazzini e al servizio di nettezza generale dell'istituto.

Il lavoro delle giovani deve essere proporzionato alla loro età e alla loro condizione fisica.

Distinzioni e ricompense.

Art. 168.

Nelle ricompense da concedersi alle minorenni corrigende, a conferimento dei gradi militari indicati per i maschi si sostituiscono le distinzioni usuali negli incarichi scolastici e industriali Così nell'ordinamento disciplinare, invece dei comandanti, vice comandanti e capi squadra dei riformatorî maschili, si scelgono in quelli per femmine le monitrici.

Questo, sotto la direzione e la sorveglianza delle suore preposte alle sezioni, attendono al mantenimento dell'ordine della rispettiva sezione.

CAPITOLO V.

Servizio di mantenimento

§ 1. — SPESE DI MANTENIMENTO

Competenza.

Art. 169.

I minorenni ricoverati per oziosità e vagabondaggio a termini degli articoli 114 e 116 della legge di pubblica sicurezza, e quelli rinchiusi come colpevoli di reati secondo gli articoli 53 e 54 del Codice penale, e 7 della legge 26 giugno 1904, n. 267, sono mantenuti a spese dello Stato, a meno che i parenti intendano provvedere a ciò direttamente.

Le spese relative al ricovero dei minorenni per cui venne emessa ordinanza a titolo di correzione paterna, secondo l'art. 222 del Codice civile, sono a carico delle famiglie dei giovani stessi; e vi provvede eccezionalmente lo Stato soltanto nei casi di assoluta povertà di quelle.

La retta giornaliera pel mantenimento dei corrigendi nei riformatorî governativi è stabilita in una lira.

Pagamento della retta e deposito relativo

Art. 170.

La retta di mantenimento deve corrispondersi a rate mensili anticipate. A garanzia della esattezza di tali pagamenti i genitori o il tutore fanno un deposito, equivalente alla retta di un trimestre, nella cassa della direzione; deposito che viene restituito quando il giovane esce dall'istituto.

§ 2. — TRATTAMENTO ALIMENTARE

Vitto quotidiano.

Art. 171.

Il vitto viene somministrato agli allievi in tre pasti quotidiani. Modesto quale si addice ad operai, esso deve essere, secondo i luoghi e la stagione, variato per qualità e per quantità sufficiente a giovanetti sottoposti ad una disciplina e ad un lavoro simultaneo della mente e del corpo In base a tale criterio e specialmente a quello dell'età dei giovani ricoverati, sentito il parere del medico, il direttore stabilisce la tabella dei pasti in modo che il complesso delle razioni per ogni giorno e per ciascun allievo non si discosti e non ecceda dal tipo seguente:

Pane (quotidiano) . . . . kg. da 0.600 a 0.700
Latte (id.) . . . . lit. 0.200
Pasta o riso (id.) . . . . kg. da 0.090 a 0.120
Legumi e patate (5 volte la settim.) . kg. da 0.190 a 0.220
Carne (2 volte la settimana) . . . kg. da 0.175 a 0.2[illegible]0
Vino (3 volte la settimana) . . . . . kg. da 0.150 a 0.200
Companatici diversi pel 3° pasto (2 volte la settimana) . . . . . . kg. da 0.030 a 0.010

Visita dei generi di vitto.

Art. 172.

Le provviste dei generi di vitto si conservano in appositi magazzini nell'interno dell'istituto. Prima della introduzione, i generi stessi sono visitati dal direttore o da altro funzionario delegato e dal medico a garanzia della loro qualità e salubrità.

Una nuova visita è fatta ai detti generi quando sono consegnati alla cucina per la cottura dal vice direttore o dal funzionario, il quale assaggia le vivande prima della distribuzione.

Di tali visite è presa annotazione in apposito registro (Mod. 15).

Distribuzione del vitto.

Art. 173.

Le quotidiane distribuzioni del vitto si effettuano nel refettorio il mattino, il mezzodì e la sera nelle ore indicate dall'orario.

Il vitto ai malati si distribuisce nell'infermeria.

La distribuzione dei generi permessi di vitto o d'altro, che i giovani hanno facoltà di acquistare, viene fatta nelle ore che dalla direzione sono ritenute più adatte.

§ 3 — SERVIZIO D'INFERMERIA E TRATTAMENTO ALIMENTARE DEI MALATI

Passaggio dei giovani all'infermeria.

Art. 174

Il passaggio dei ricoverati malati all'infermeria è ordinato dal medico-chirurgo. In casi di urgenza tale passaggio è eseguito im-

mediatamente per disposizione del censore, o di chi per esso, salvo approvazione del sanitario stesso alla prima visita.

Trattamento alimentare.

Art. 175.

Il trattamento alimentare dei giovani infermi è prescritto giorno per giorno dal medico-chirurgo in base ad una tabella normale indicante le varie diete, le razioni di convalescenza e i cibi straordinari che, su proposta del sanitario stesso, viene compilata dalla direzione, in modo che la quantità della carne da richiedersi giornalmente per ogni malato non superi i 250 grammi, e i cibi straordinari non eccedano in complesso per valore l'importo della mezza razione di convalescenza, sia che si diano in aumento del vitto ordinario o in sostituzione di esso.

È assolutamente vietato di somministrare agli ammalati qualsiasi cibo o bevanda fuori delle prescrizioni del medico, senza il permesso di lui medesimo.

Infermerie - separazione - corredo.

Art. 176.

Le infermerie vengono disposte in modo che gli affetti da malattie contagiose restino separati dagli altri; esse sono provvedute del necessario corredo di biancheria, di vestiario, di suppellettili e di quanto possa occorrere per la nettezza e per la cura degli infermi; hanno inoltre, per i primi e più urgenti bisogni, un piccolo deposito di medicinali semplici, di cui la chiave è sempre conservata dall'istitutore preposto al servizio.

Gli oggetti di corredo e da letto per i malati sono stabiliti dalla tabella *C*, e portano un segno indelebile particolare per non essere confusi con quelli usati dai sani.

Ad ogni ricoverato che entra nell'infermeria si dà biancheria di bucato.

Presso al letto di ogni infermo sta affissa una tabella (Mod. 22) indicante la diagnosi, il corso della malattia e le prescrizioni farmaceutiche e dietetiche fatte dal medico-chirurgo.

Medicinali.

Art. 177.

Il sanitario ordina i medicinali occorrenti giornalmente al riformatorio, servendosi dell'apposito registro ricettario (Mod. 18). Quando egli stimi assolutamente necessari rimedi straordinari e molto costosi, o specialità farmaceutiche d'uso poco comune, ne fa preventiva richiesta motivata e scritta alla direzione in apposito registro (Mod. 19).

Prescrizioni igieniche e sanitarie.

Art. 178.

La lana dei materassi e dei guanciali in uso nella infermeria deve essere ribattuta e i relativi gusci lavati, almeno una volta l'anno, sempre quando il medico non richieda che tale operazione sia fatta più spesso.

I malati di morbi cutanei e contagiosi fanno uso di biancheria speciale, che si tiene separata da quella degli altri infermi.

Il personale addetto all'infermeria adempie tutte le prescrizioni igieniche dettate dal medico per la miglior cura dei malati, e si attiene scrupolosamente agli ordini di lui nei casi letali, specialmente per quanto si riferisce alla disinfezione o alla distruzione degli oggetti usati dai deceduti.

Cura dei malati in famiglia o allo spedale.

Art. 179.

Le famiglie dei giovanetti ricoverati per correzione paterna hanno facoltà di trarre seco i loro congiunti ammalati per curarli in casa o allo spedale, purchè il medico dell'istituto, avuto riguardo alla gravità del male, consenta il trasporto.

In tal caso le spese di mantenimento e di viaggio sono a carico delle famiglie stesse. o il giovane temporaneamente allontanato dal riformatorio vi è ricondotto dopo la guarigione a cura della famiglia.

Di questa concessione si dà avviso al presidente del tribunale da cui fu emessa l'ordinanza di ricovero.

§ 4. — VESTIARIO E CORREDO.

Qualità e foggia del vestiario - divieto di alterazione - distintivi - contrassegni - obbligo dell'uniforme.

Art. 180.

Il vestiario e il corredo pei ricoverati nei riformatorî è stabilito per la qualità, per la foggia dell'uniforme e per la quantità degli effetti, dalle annesse tabelle *A* per i maschi e *B* per le femmine.

È vietata ogni alterazione di forma e di colore nel vestiario uniforme.

Dette tabelle recano altresì la indicazione dei distintivi per le classi e per i gradi.

Gli effetti di vestiario e di corredo sono tutti contrassegnati con una marca indelebile portante le iniziali R G (riformatorio governativo).

L'uso del vestiario uniforme è obbligatorio per tutti i ricoverati.

Consegna del vestiario e del corredo - responsabilità.

Art. 181.

Al loro ingresso nel riformatorio i giovani ricevono il vestito uniforme ed il corredo, che tengono sempre seco ed asportano negli eventuali trasferimenti da un istituto all'altro. Essi sono personalmente responsabili della buona conservazione di tali oggetti, e vengono per conseguenza assoggettati al pagamento delle rinnovazioni straordinarie e delle riparazioni che si rendano necessarie per danni cagionati ai medesimi da malizia o da difetto di cura; e ciò senza pregiudizio del gastigo disciplinare.

A tale effetto, ogni domenica, gli istitutori passano una visita al vestiario ed al corredo predetti, informando il censore dei risultati, per gli opportuni provvedimenti.

§ 5. — PULIZIA - IGIENE - ILLUMINAZIONE - RISCALDAMENTO

Pulizia e igiene dei locali e degli infissi.

Art. 182.

Tutti i locali interni dei riformatorî, specialmente quelli occupati o frequentati dai giovani, le scale, i cortili, ecc. sono spazzati ogni giorno e i pavimenti lavati frequentemente.

Ogni locale viene fornito di sputacchiere in abbondanza.

Le porte e le finestre degli ambienti nei quali i giovani rimangono più lungamente si aprono durante la loro assenza per la indispensabile aerazione, salve sempre le esigenze della disciplina e della sicurezza.

Le pareti interne s'imbiancano tutte ogni volta che il bisogno lo esiga, a giudizio della direzione; quelle della infermeria, tinte con vernice ad olio all'altezza di due metri dal pavimento, si lavano spesso e si disinfettano quando il medico lo riconosca necessario.

Una volta all'anno, e anche più spesso secondo il bisogno, si riverniciano gli infissi e le ferramenta, che conviene siano mantenuti sempre in buone condizioni e nella massima nettezza.

Stagnatura e pulizia dei recipienti della cucina.

Art. 183.

I recipienti di rame in uso nella cucina vengono stagnati tutte le volte che se ne riconosca la necessità e mantenuti costante-

mente colla più scrupolosa nettezza. Sono inoltre conservati in buono stato e riverniciati all'occorrenza i recipienti per l'acqua, i mastelli, e tutti gli utensili e le masserizie d'uso domestico dello stabilimento.

La vigilanza su questo servizio è specialmente affidata al censore.

Cambio del vestiario, della biancheria e del corredo.

Art. 184.

Il vestiario invernale che i minorenni si tolgono alla fine della stagione viene espurgato con mezzi adatti e riposto nella guardaroba; il vestiario estivo è lavato, di regola, ogni mese.

Salvo circostanze od esigenze eccezionali, si osservano pei cambi degli effetti d'uso personale e da letto le seguenti norme:

i calzoni di tela o i camiciotti ogni quindici giorni;

le camicie, le mutande, i fazzoletti e le calze ogni otto giorni; nella stagione estiva o quando si ritenga necessario, le calze potranno cambiarsi ogni quattro giorni;

le lenzuola ogni otto giorni nell'estate e ogni quindici giorni nell'inverno; le federe e gli asciugatoi ogni otto giorni;

le federe dei materassi almeno una volta l'anno, e più spesso occorrendo.

I materassi, ripieni di crine vegetale, si rifanno, d'ordinario, ogni anno, salvo le rinnovazioni parziali del loro contenuto quando siano riconosciute necessarie.

Cambi ed espurghi di abiti e di biancheria.

Art. 185.

Gli incaricati del servizio di vigilanza sui giovani e di quello particolare della distribuzione e del ritiro degli abiti e della biancheria, hanno la maggior cura che gli alunni si cambino quando è prescritto, che non avvenga scambio qualsiasi d'indumenti e che tutti indossino sempre regolarmente la propria roba.

Illuminazione e riscaldamento.

Art. 186

Il direttore determina i locali dello stabilimento che devono essere illuminati durante la notte. Nessun ambiente ove trovinsi riuniti più ricoverati può rimanere all'oscuro; ed in particolar modo le infermerie e le sezioni cubicolari sono illuminate in modo da renderne facile la sorveglianza.

Nella stessa maniera si provvede al servizio del riscaldamento dei locali frequentati dai giovinetti, a giudizio del direttore e su proposta del medico, secondo il clima del luogo o le peculiari necessità derivanti dalla posizione o dalla struttura dell'edifizio.

CAPITOLO VI.

Amministrazione economica e contabilità

§ I. — DISPOSIZIONI GENERALI

Rami di amministrazione e loro divisione.

Art. 187.

L'amministrazione economica dei riformatorî è divisa nei seguenti quattro rami:

domestica;

delle scuole industriali o delle manifatture;

del fabbricato;

del peculio dei giovani.

Ognuno di questi rami di amministrazione ha una particolare e separata contabilità che per i primi tre è suddivisa in due parti, concernenti l'una il denaro e l'altra il materiale.

Preventivi e consuntivi e conti giudiziali.

Art. 188.

Le amministrazioni domestica e delle manifatture hanno ciascuna per base un conto preventivo annuo delle spese ed uno delle entrate; hanno altresì, a giustificazione dell'azienda annua, un bilancio generale consuntivo, un conto giudiziale di cassa e un conto giudiziale del materiale, corredati dei relativi documenti.

I conti preventivi e consuntivi sono di competenza del direttore, il quale attende all loro compilazione col concorso del vice direttore, e ne cura la spedizione al Ministero rispettivamente nel febbraio e nell'agosto di ogni anno, accompagnandoli con particolare relazione.

La ragioneria centrale del Ministero stesso, alla quale vengono comunicati, ne prende nota nelle sue scritture.

I conti giudiziali competono al contabile e sono rassegnati al Ministero entro il mese di luglio, e sempre alla fine di gestione.

Amministrazione del fabbricato.

Art. 189,

Le spese relative al fabbricato, sia per le opere nuove come per quelle di riparazione per la manutenzione ordinaria, si comprendono in una contabilità separata.

Al movimento dei materiali da costruzione e degli attrezzi per le opere murarie si applica il disposto del precedente articolo in quanto al rendimento del conto giudiziale.

Amministrazione degli interessi particolari dei giovani.

Art. 190.

La gestione dei fondi dei giovani ricoverati ha giustificazione nel conto giudiziale speciale a rendersi dal contabile.

Iscrizioni delle spese e delle entrate
Versamento delle entrate.

Art. 191.

Tutte le spese per i servizi domestico, industriale e del fabbricato sono inscritte nel bilancio del Ministero dell'interno, il quale provvede le direzioni dei riformatori delle somme all'uopo necessarie.

Le entrate di qualunque natura e provenienza debbono versarsi direttamente nelle tesorerie dello Stato nei prescritti termini.

Pagamento delle spese.

Art. 192

Le direzioni dei riformatorî provvedono direttamente, nei limiti degli stanziamenti approvati dal Ministero per ciascun capitolo dei preventivi e per i lavori del fabbricato, al pagamento di tutte le somministrazioni, provviste, opere ed altre spese da esse ordinate per il servizio dell'istituto, salvo i casi in cui occorra la preventiva autorizzazione ministeriale.

Dispone il Ministero con mandati diretti il pagamento di provviste e di opere eseguite in forza di contratti.

Rinnovazione dei contratti.

Art. 193.

Sei mesi prima almeno della scadenza dei contratti in corso, le direzioni presentano al Ministero particolareggiate proposte, intorno al modo più conveniente di assicurare i servizi ai quali con essi si provvede.

Esecuzione dei contratti.

Art. 194.

Qualunque sia il sistema con cui si provvede al servizio del mantenimento o delle somministrazioni in genere relative a tutti

i servizi degli istituti, le direzioni hanno obbligo di curare che vengano esattamente osservate dai fornitori le condizioni fissate dai rispettivi contratti e si valgono di tutte le facoltà date dalle vigenti disposizioni e dai contratti in genere per garantire la continuità e la perfetta esecuzione dei servizi stessi.

§ 2. — AMMINISTRAZIONE DOMESTICA

Conto preventivo delle spese e delle entrate.

Art. 195.

Alla somministrazione dei viveri e a quanto altro occorre per il mantenimento dei giovani ricoverati si provvede con appalti in uno solo o in più lotti, oppure ad economia, secondo le disposizioni della legge e del regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

Qualunque sia il sistema col quale è assicurato il servizio di mantenimento, ciascuna direzione, tenuto conto delle particolari esigenze dell'istituto, compila ogni anno il conto preventivo delle spese e delle entrate della azienda domestica.

Questo conto è inviato al Ministero dell'interno entro il mese di febbraio, in doppia copia (Mod. 66), corredato di due elenchi indicanti i mobili e gli oggetti di vestiario e di biancheria che si prevede dovere acquistare, e di analoghe dimostrazioni colle quali è data ragione delle differenze in confronto con la media del triennio precedente.

Il Ministero restituisce approvati nei limiti delle somme previste in bilancio i detti preventivi, ai quali le direzioni debbono scrupolosamente attenersi.

Non sono da comprendersi in detti conti le spese relative al personale, eccetto gli assegni agli inservienti.

Elementi del conto preventivo.

Art. 196.

Nella formazione del preventivo delle spese si hanno in principale considerazione quali elementi di calcolo:

1° il numero dei ricoverati nel riformatorio;

2° il trattamento alimentare per essi stabilito;

3° i prezzi dei generi di prima necessità, sul luogo;

4° le condizioni del vestiario, della biancheria e del materiale d'uso domestico pei giovani ricoverati, per il personale di educazione e per gli inservienti; a constatar le quali occorre una ricognizione ed una valutazione particolari in ragione della durata stabilita quanto al vestiario, ed al consumo ordinario per la biancheria e gli altri diversi oggetti;

5° le condizioni generali che possono avere influenza sull'amministrazione economica dell'istituto.

Suddivisione del conto in articoli.

Art. 197.

Perchè le entrate e le spese siano mantenute distinte secondo la diversa loro natura, il conto preventivo viene diviso in articoli.

Le partite riguardanti la contabilità del materiale non debbono confondersi con quelle relative ad altri titoli.

Provviste di generi.

Art. 198.

Le provviste dei generi commestibili, combustibili e degli altri destinati alla quotidiana consumazione, e che possono conservarsi, non devono, di regola, farsi mai in quantità maggiore al bisogno di un trimestre.

Marche sugli oggetti di corredo e sui mobili.

Art. 199.

Tutti gli oggetti da letto, di biancheria e di vestiario che passano per la prima volta alla guardaroba vengono contrassegnati con un bollo ad inchiostro indelebile portante le iniziali R. G. (riformatorio governativo). Quando poi si distribuiscono, vi si aggiunge il numero che contraddistingue nella matricola il giovane cui siano dati in uso.

Gli oggetti della stessa specie in uso nelle infermerie, negli alloggi o nelle camere del personale di educazione e di sorveglianza e presso gli inservienti, sono segnati rispettivamente, oltre che colla marca suddetta, colle altre I (infermeria), P E S (personale educazione sorveglianza), S (serventi).

Il materiale mobile in consegna al contabile per uso degli uffici e dell'amministrazione domestica del riformatorio, tutte le suppellettili e tutti gli utensili destinati al personale di educazione, ai corrigendi e agli inservienti vengono marcati, capo per capo, nel punto più visibile colle iniziali *RG-SD* (riformatorio governativo-servizio domestico) impresse a fuoco, in rilievo o per incisione.

Mobili dati in uso al censore.

Art. 200.

I mobili dati in uso al censore sono descritti in un verbale di consegna, (Mod. 67) che si rinnova ad ogni cambiamento del titolare per stabilire la responsabilità degli utenti in rapporto alla buona conservazione di ogni oggetto.

Ricevute del materiale in consegna a particolari utenti

Art. 201.

Degli oggetti mobili, di casermaggio, di biancheria, ecc. dati in consegna per uso di famiglia al personale di educazione e di sorveglianza, e a quanti altri possono avervi diritto per disposizioni regolamentari o in forza di speciali convenzioni, il contabile ritira di volta in volta da ogni utente regolare ricevuta indicante la quantità e lo stato d'uso di essi, affinchè ciascuno assuma la responsabilità relativa.

Oggetti particolari dei ricoverati.

Art. 202.

Di tutti gli effetti di vestiario e di qualunque altro oggetto di proprietà dei ricoverati, che questi tengano presso di se o che siano depositati nel magazzino, il contabile prende nota in un registro (Mod. 68).

§ 3. — AMMINISTRAZIONE DELLE SCUOLE INDUSTRIALI E DELLE MANIFATTURE

Conto preventivo delle entrate e delle spese.

Art. 203.

Insieme al conto preventivo dell'amministrazione domestica (Mod. 69) le direzioni dei riformatori trasmettono al Ministero quello dell'azienda industriale, esponendo con particolareggiata relazione le ragioni delle proposte di impianti *ex novo*, di mutamenti, di maggiore sviluppo di un'officina in confronto di un'altra, ecc., nell'interesse precipuo della istruzione dei giovani.

Al detto conto si unisce un elenco degli arredi e delle macchine che si ritiene di dovere acquistare per il servizio delle manifatture.

Scopo dell'azienda industriale - Smercio dei prodotti.

Art. 204.

Nell'Amministrazione economico-industriale la direzione, pur non perdendo di mira lo scopo precipuo ed essenziale della istruzione dei giovani, ha il dovere di procurare che il lavoro sia per quanto è possibile continuo e proficuo all'erario e ai minorenni; che i manufatti vengano esitati alle migliori condizioni; che la produzione non sia eccessiva, allo scopo di evitare soverchi depositi nel magazzino.

Rapporti cogli impresari dei lavori.

Art. 205.

Quando le lavorazioni sono appaltate, gl'impresari provvedono direttamente e convenientemente alla maestranza, per la quale la direzione vigila che si abbiano cure particolari secondo le convenzioni stipulate. In tal caso l'amministrazione rimane estranea alla custodia e al movimento delle materie di proprietà degli appaltatori, salvo la sorveglianza per la disciplina interna e per impedire più che è possibile lo sciupio e le dispersioni delle materie stesse, i danni ai manufatti, alle macchine, ecc.

Separazione delle industrie nei rapporti economici.

Art. 206.

Ogni ramo d'industria esercitato nel riformatorio deve rappresentare in modo esatto e chiaro le proprie condizioni economiche nei rapporti di attivo o passivo. - Per i lavori e per le somministrazioni di qualunque specie che siansi eseguiti col concorso di diverse officine, si attribuisce nei relativi registri a ciascuna di esse la quota di spesa e di utile che le spetti.

Ordini di lavoro.

Art. 207.

Qualunque lavoro venga commesso alle officine del riformatorio, siano esse esercitate ad economia, o per conto di committenti che forniscono le materie prime, non può essere incominciato senza un ordine scritto (Mod. 70), firmato dal direttore, che il maestro d'arte ritira e tiene a sua giustificazione per restituirlo ad opera ultimata colle necessarie annotazioni per la valutazione del manufatto.

Registri del lavoro.

Art. 208.

In ogni laboratorio è tenuto un registro (Mod. 71) in cui si segna il lavoro eseguito da ciascun giovane, il numero delle giornate impiegate nel lavoro stesso, e la mercede attribuitagli.

Alla fine di ogni mese si compila lo stato dei lavori (Mod. 72) compiuti dai corrigendi e del prezzo di mano d'opera a ciascuno di essi conteggiato.

Acquisti del materiale.

Art. 209.

Nei limiti della somma stanziata in bilancio, e in base agli elenchi comunicati insieme al conto preventivo approvato dal Ministero, gli acquisti di mobili e delle macchine, utensili, ecc., si fanno colle norme stabilite dalla legge e dal regolamento sulla contabilità generale dello Stato; e soltanto allorchè si tratti di oggetti non compresi in detti elenchi, occorre l'autorizzazione dell'amministrazione centrale.

Le compre si effettuano possibilmente dalle case produttrici con gli sconti d'uso, rivolgendosi alle più reputate ditte commerciali e tenendo conto della minore distanza per l'economia dei trasporti e dei prezzi stabiliti dai rispettivi listini.

Consegna delle materie prime ed accessorie e dei manufatti.

Art. 210.

Il passaggio delle materie prime ed accessorie dal magazzino alle officine viene fatto dal contabile di volta in volta secondo il bisogno, con annotazioni nei libretti di consegna al maestro d'arte, da questo sottoscritti per ricevuta (Mod. 73).

Collo stesso sistema è effettuata la consegna dei manufatti dalle officine al magazzino. (Mod. 74).

Macchine e attrezzi prodotti dalle officine.

Art. 211.

Per le macchine, gli utensili e gli altri oggetti fabbricati nello istituto ad uso delle stesse manifatture in esso esercitate, si eseguiscono le operazioni di carico e di scarico nella contabilità di denaro e del materiale, non altrimenti che se fossero provvisti da industrie esterne. Lo stesso sistema si tiene per le somministrazioni fatte dall'azienda industriale a quella domestica o del fabbricato.

Marche nelle macchine, negli utensili e nelle materie da lavoro.

Art. 212.

Le macchine, gli attrezzi principali ed i mobili destinati al servizio delle officine sono contrassegnati con le iniziali *R. G. S. I.* (riformatorio governativo - servizio industriale).

Alle materie da lavoro, da tenersi ben disposte e ripartite nei magazzini, divise per specie, sono applicati dei cartellini (Mod. 75) con la indicazione della specie, qualità, quantità e del prezzo, per renderne facile la verificazione in confronto alle scritturazioni degli inventari relativi.

Quelle appartenenti a privati committenti vengono possibilmente custodite in stanze separate, oppure in modo tale che le materie di spettanza dei committenti diversi non si confondano fra loro nè con quelle dell'amministrazione.

Marca dei manufatti - Spedizioni.

Art. 213.

Ai manufatti dell'amministrazione si applica, prima di introdurli in magazzino, un cartellino assicurato con bollo a piombo (Mod. 76) il cui punzone è conservato dal vice direttore il quale appone la sua firma sul cartellino stesso.

La conservazione del cartellino, in cui sono indicate la specie, la qualità, la quantità e il prezzo del manufatto, è di rigore finchè il manufatto non sia esaurito, e nel caso di dispersione devesi sostituirne un altro autenticato colla firma del direttore quando non sia presente il funzionario che firmò quello perduto.

Quando i manufatti devono spedirsi altrove, l'indirizzo da apporsi al pacco si fa su di apposita etichetta. (Mod. 77).

Prezzo d'estimo dei manufatti.

Art. 214.

Il direttore, col concorso del maestro d'arte, del vice direttore e del contabile, stabilisce il prezzo di costo dei manufatti che si producono nelle scuole industriali.

Alla formazione di tale prezzo, oltre al valore delle materie principali e accessorie, della mano d'opera e delle spese diverse concorrono:

un moderato apprezzamento dell'opera gratuita degli apprendisti già resi idonei durante il tirocinio;

una quota a calcolo corrispondente al presunto consumo delle macchine, degli attrezzi e degli utensili;

una quota a calcolo in corrispettivo della spesa per retribuzione ai maestri d'arte, agli scrivani, agli inservienti, ecc.;

il prezzo definitivo o di *vendita* si forma aggiungendo a quello di *costo* una quota di utile che rappresenti il profitto industriale netto, salvo quanto è disposto dall'ultimo capoverso dell' art. 216.

Questo profitto non deve essere, di regola, minore del decimo del prezzo di costo per ogni manufatto; ma nei lavori per conto di altre amministrazioni dello Stato si riduce ordinariamente al ventesimo.

Quando non sia possibile attribuire un beneficio industriale a qualche prodotto, le ragioni ne vengono spiegate nei relativi registri con espressa dichiarazione firmata dai predetti funzionari e dal maestro d'arte.

Del prezzo assegnato ai manufatti si tiene nota nel registro degli estimi. (Mod. 78).

Valutazione delle materie nell'estimo dei manufatti.

Art. 215.

Le materie da lavoro che, sebbene acquistate ad unico prezzo unitario, hanno valore diverso secondo la parte di esse migliore o peggiore, vengono valutate nell'estimo dei manufatti in cui siano impiegate le parti più scelte, ad un prezzo alquanto più elevato di quello di acquisto, in guisa da compensare giustamente l'officina del minor valore da attribuirsi alle parti meno buone che rimangono.

Le parti di dette materie prime che non si prestano alla trasformazione in manufatti vengono riconsegnate al contabile e da questo sono riprese in carico nell'inventario delle materie prime a prezzo di stima, affinchè se ne possa disporre nel modo più vantaggioso.

Cambiamenti dei prezzi di vendita dei manufatti.

Art. 216.

Per vendere i manufatti depositati nel magazzino ad un prezzo minore di quello segnato nell'inventario si richiede, di regola, l'autorizzazione del Ministero. Se però il direttore riconosca la convenienza di cederne qualcuno con ribasso, che non ecceda al massimo il 10 0[0 del prezzo di vendita stabilito, può autorizzare la vendita sotto la propria responsabilità, facendo prender nota del ribasso nei relativi registri.

Eguali formalità si osservano nei casi di aumenti.

I manufatti prodotti pel consumo dello stesso istituto o per altre amministrazioni dello Stato sono sempre conteggiati al loro costo effettivo e venduti poi al prezzo delle tariffe già stabilite o concordate, mediante aumento o ribasso del costo medesimo.

Utile sui lavori ad impresa.

Art. 217.

Quando nelle lavorazioni esercitate da impresari o da committenti l'amministrazione concorre per la provvista di materie accessorie, per prestazione di macchine, attrezzi, ecc., si procura di ritrarre dall'impiego del relativo capitale un utile proporzionato.

Valutazione della mano d'opera - Tariffe relative.

Art. 218.

La valutazione della mano d'opera dei giovanetti lavoranti tanto nelle officine esercitate ad economia quanto in quelle tenute da impresari o da committenti è approssimativamente ragguagliata ai corrispondenti prezzi dell'industria libera, tenuto conto della maggiore o minore potenzialità produttiva dei lavoranti medesimi secondo l'età e le condizioni particolari d'intelligenza, di capacità, di ambiente, di metodo e di finalità del lavoro.

Le tariffe del prezzo di mano d'opera si stabiliscono per ciascuna officina in modo che siano sempre eguali pei lavori della stessa specie. Esse servono di base alla valutazione del costo dei manufatti e all'assegnazione della quota dovuta all'alunno.

Risarcimenti.

Art. 219.

Il direttore, sentito il parere del maestro d'arte, giudica dei risarcimenti a cui possono essere tenuti, a favore dell' amministrazione e degli impresari e committenti, i minorenni colpevoli di maliziosi danni al materiale di ogni specie, e ne fissa l'importo.

Col parere collegiale del vice direttore e del contabile, lo stesso direttore stabilisce anche la responsabilità dei maestri d'arte quando i danni suddetti possano attribuirsi o a loro negligenza o a difetto di sorveglianza.

Vendita di manufatti.

Art. 220.

La vendita dei manufatti si fa per contanti.

In casi assolutamente eccezionali il direttore può fare vendite a credito, ma sotto la sua personale responsabilità rilasciando al contabile apposito ordine scritto.

Bilancio delle materie da lavoro dei committenti.

Art. 221.

Possibilmente prima della fine dell'esercizio, o al più tardi entro il mese di luglio, si procede dal vice direttore e dal contabile, coll'assistenza degli interessati, alla compilazione del bilancio delle materie da lavoro già consegnate dagli intraprenditori o dai committenti, per provvedere alla inscrizione in inventario di quelle economizzate, che l' amministrazione abbia pattuito di appropriarsi in compenso delle minute spese incontrate per l'esercizio delle manifatture.

§ 4. AMMINISTRAZIONE DEL FABBRICATO

Conservazione del fabbricato - lavori - proposte.

Art. 222.

Il direttore è responsabile della buona conservazione del fabbricato, e quindi procede, ogni qualvolta lo stimi necessario, col concorso, ove occorra, di un funzionario tecnico del Genio civile, alla visita dei locali interni ed esterni per gli opportuni accertamenti, provvedimenti o proposte.

Delle opere riconosciute indispensabili, sia per la manutenzione dell'edificio, sia per la migliore sistemazione dei locali e dei servizi, il direttore fa proposta di volta in volta al Ministero direttamente nei casi urgenti, e, nei casi non urgenti, dopo averne avuto il parere dell'ispettore generale che intervenga per le visite all'istituto.

Divieto di mutare destinazione ai locali.

Art. 223.

Senza l'autorizzazione del Ministero non è lecito di mutare la destinazione dei locali dell'istituto, quale è stabilita dall'uso e descritta nelle piante planimetriche. Il direttore è personalmente responsabile di ogni infrazione a tale disposizione.

Consegna e manutenzione degli alloggi

Art. 224.

Le parti del fabbricato destinate ad alloggi per gl'impiegati e cedute ad essi gratuitamente o per locazione onerosa sono consegnate a ciascuno dei medesimi mediante verbale (Mod. 67). Ricadono quindi sugli utenti le spese di manutenzione locativa determinate dall'articolo 1604 del codice civile. Al rifacimento dei danni è sempre tenuto l'ultimo utente.

Terreni annessi all'istituto.

Art. 225.

I terreni di proprietà demaniale adiacenti o contigui al fabbri-

cato del riformatorio si affittano quando non possano utilizzarsi diversamente e se l'introdurvi persone estranee non noccia alla sicurezza all'ordine, alla disciplina. In tal caso l'affitto è stipulato per via di licitazione o per semplice trattativa privata con persone di fiducia, mediante cauzione.

I giardini annessi agli alloggi del personale amministrativo ed aggregato e di educazione e sorveglianza sono ceduti in uso ai rispettivi funzionari, i quali provvedono però a proprie spese e con operai estranei all'istituto alla coltivazione relativa.

Non è lecito però al detto personale di commerciare direttamente o indirettamente i prodotti ricavati dai detti terreni.

Competenza nella esecuzione dei lavori.

Art. 226.

I lavori di ampliamento, riduzione e riparazione dei fabbricati adibiti ad uso di riformatorio si eseguiscono per appalto o in economia secondo i casi, nei limiti dei fondi stanziati in bilancio, in base a regolari progetti d'arte compilati dagli uffici del genio civile o dagli ingegneri speciali, secondo il capoverso dell'articolo 5 della legge 20 marzo 1865 sulle opere pubbliche.

Agli uffici stessi o agli speciali ingegneri, coadiuvati, quando occorra, da assistenti, sono affidate la direzione tecnica e la sorveglianza delle opere suddette.

Pei lavori di manutenzione così detta locativa, il cui ammontare non ecceda cinquanta lire ciascuno, dispongono le direzioni.

Modificazioni ai progetti d'arte e alla esecuzione delle opere.

Art. 227.

È necessario il preventivo consenso del Ministero per l'esecuzione di opere nel fabbricato, che non siano quelle di ordinaria manutenzione, e per qualunque mutamento nell'esecuzione dei lavori disposti e autorizzati con perizie o senza. Quindi non è permesso nè all'ingegnere autore del progetto e direttore del lavoro, nè agli assistenti, nè alla direzione dell'istituto introdurre modificazioni o varianti nel progetto medesimo o cambiamenti nell'esecuzione dei lavori senza il consenso predetto.

Di ogni trasgressione a siffatta disposizione sono tenuti responsabili personalmente coloro che abbiano ordinato le modificazioni e le varianti e quelli che, per ragione del loro ufficio, devono vigilare sull'esecuzione dei lavori.

Anticipazioni di fondi e rimborsi — Limite di spesa.

Art. 228.

Per la esecuzione dei lavori autorizzati e di quelli relativi alla manutenzione ordinaria il Ministero anticipa alle direzioni i fondi occorrenti, e dispone quindi i rimborsi in seguito alla presentazione dei conti delle spese effettuate. (Mod. 79 e 98).

Tali spese possono essere giustificate anche mediante presentazione di conti parziali muniti di regolari liquidazioni fatte dall'ingegnere dirigente i lavori, quando sia stata già erogata una somma equivalente ai due terzi dell'anticipazione all'uopo data.

In questo caso ogni elenco viene corredato di una relazione sommaria sull'andamento e sul progresso dei lavori stessi.

Per sopperire alle spese della manutenzione ordinaria l'anticipazione è fatta in principio di esercizio; i relativi conti si spediscono ogni trimestre con la liquidazione del Genio civile.

Le direzioni pongono la massima cura per non superare la somma a tale effetto anticipata, la quale è ragguagliata ai presunti bisogni di un trimestre.

Acquisti e provviste di materiale.

Art. 229.

Tenendo a guida le note presentate dall'ingegnere o dall'assistente tecnico direttore dei lavori, e mano a mano le perizie stesse che vengono anticipatamente consegnate ai direttori, questi provvedono, nei limiti e con le forme stabiliti dalla legge e dal regolamento sulla contabilità generale dello Stato, all'acquisto dei materiali da costruzione per l'esecuzione delle opere approvate, e alla provvista degli infissi di ogni specie che non possono costruirsi nelle officine dell'istituto proprio o di altri, o in quelle dei diversi stabilimenti dipendenti dall'amministrazione.

Nel caso di acquisti dalle officine proprie o da quelle di altri stabilimenti alla dipendenza del Ministero dell'interno, i passaggi avvengono a credito, nello stesso modo che per le provviste delle aziende domestica e industriale.

Lavori da affidarsi ad operai estranei all'istituto.

Art. 230.

Per i lavori del fabbricato da affidarsi ad operai estranei all'istituto si stabiliscono cottimi parziali con persone idonee, sotto l'osservanza delle disposizioni contenute nell'articolo 74 del regolamento approvato con regio decreto 25 maggio 1895, n. 350 (1), e da sottoporsi alla preventiva approvazione del Ministero.

Quando non sia possibile fissare un cottimo fiduciario, i detti lavori si possono affidare direttamente, previa l'autorizzazione Ministeriale, ad operai, senza formalità.

Intervento del direttore nelle consegne e nei collaudi edilizi.

Art. 231.

Il direttore interviene, quale rappresentante dell'amministrazione, alle consegne dei lavori da eseguirsi nel fabbricato dell'Istituto, e riceve perciò in comunicazione dai competenti uffici le perizie, i disegni e i capitolati relativi, perchè possa esercitare sulla esecuzione dei lavori stessi una sorveglianza sussidiaria a quella del personale tecnico. Interviene anche alla misura finale e al collaudo dei lavori ultimati.

Documentazione del conto finale per le opere del fabbricato.

Art. 232.

Per avere il saldo delle spese s'invia al Ministero il conto finale corredato della relazione e della liquidazione dell'ingegnere, documenti prescritti dall'art. 82 del regolamento approvato col R. decreto 25 maggio 1895, n. 350 (2), nonchè dei prospetti riepiloga-

---

(1) Regolamento 25 maggio 1895, n. 350 - Art. 74. Per i lavori e per le somministrazioni in economia devesi procurare per quanto è possibile di stabilire con persone idonee cottimi parziali ed anche totali. Le convenzioni per i cottimi devono contenere:

a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura, e l'importo di quelle a corpo;

c) le condizioni di eseguimento;

d) il termine per darli compiuti;

e) il modo di pagamento;

f) le penalità in caso di ritardo e le facoltà che si riserva l'Amministrazione di provvedere d'ufficio a rischio del cottimista, oppure di rescindere, mediante semplice denunzia, il contratto, qualora egli manchi ai patti, nei modi indicati dal precedente articolo 27.

(2) Regolamento 25 maggio 1895, n. 350 - Art. 82 Il rendiconto finale, formulato come i mensili, riepilogherà tutte le anticipazioni avute e l'importo di tutti i rendiconti mensili. A questo rendiconto deve essere unita una relazione o la liquidazione finale del direttore dei lavori, la quale determini i lavori eseguiti in Amministrazione per qualità e quantità, i materiali acquistati, il loro stato, e in complesso il risultato ottenuto. L'ingegnere capo deve espressamente confermare o rettificare i fatti e i conti esposti nella relazione.

Per i lavori eseguiti a cottimo si dovrà unire al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di collaudo o di regolare esecuzione a senso delle disposizioni contenute nel capo VI del presente regolamento.

Qualora siano stati acquistati attrezzi, mezzi d'opera, materiali, ecc., e ne siano avanzati dopo il compimento dei lavori, si noteranno in appositi elenchi, firmati da chi li tiene in consegna, col valore approssimativo che essi hanno nello stato in cui si trovano.

tivo delle spese e dimostrativo dei lavori eseguiti (Mod. 79 e 80), delle perizie e dell'elenco dei materiali rimasti affinchè il Ministero possa utilizzarli secondo il bisogno.

Dei medesimi documenti si correda l'elenco delle spese (Mod. 98), che possono giustificarsi con un'unica contabilità.

Rimanenze di materiali da costruzione.

Art. 233.

Le provviste di materiale e di manufatti devono essere regolate in modo che, ad opera finita, non abbiano a verificarsi avanzi e le contabilità possano quindi chiudersi senza difficoltà e rappresentino soltanto le spese effettivamente occorse per i lavori cui si riferiscono.

§ 5 — AMMINISTRAZIONE DEL PECULIO DEI GIOVANI

Amministrazione del peculio.

Art. 234.

Alla regolare amministrazione delle somme costituenti il peculio dei ricoverati attende il direttore, il quale vieta il passaggio di denaro da un minorenne all'altro, salvo che si tratti di fratelli, proibisce qualsiasi spesa a credito, e procura che il conto corrente di ciascun giovanetto non sia mai passivo verso l'amministrazione, tranne i casi di spesa per risarcimenti di danni, che potranno essere compensati col peculio futuro.

Nei casi di proscioglimento e di morte i debiti lasciati dai dimessi e dai defunti sono saldati dall'amministrazione. Quando i minorenni vengono trasferiti, l'eventuale loro debito è pagato dalla direzione di nuova destinazione, salvo a questa l'ulteriore rimborso sul peculio costituendo.

Dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio o della gestione il contabile tiene nota in una colonna del prospetto del movimento relativo al fondo dei ricoverati.

Valori che pervengono ai giovani.

Art. 235.

Il direttore riceve i valori che pervengono ai ricoverati per mezzo della loro corrispondenza epistolare od altrimenti e li scrive in apposito registro. (Mod. 81).

Questi valori sono da lui versati integralmente nella Cassa ogni settimana, ritirandone quietanza dal contabile, a cui spetta il cambio dei vaglia postali e degli altri titoli di credito.

Le somme pervenute per vaglia postale o altri titoli non si accreditano al conto corrente del ricoverato se non dopo la effettuata riscossione.

Conti correnti dei giovani.

Art. 236.

Oltre ai registri di conto corrente dei ricoverati e ai relativi libretti individuali, il contabile tiene in ordine i documenti giustificativi di entrata e di spesa (Mod. 82 e 83) del peculio ai medesimi appartenente.

Di ogni spesa fatta dai giovani per acquisti di libri, di carta e di buste da lettere, per posta, per risarcimenti, ecc., il contabile eseguisce di volta in volta la inscrizione su relativo elenco (Modello 84) e l'addebitamento nei registri e libretti suddetti.

L'elenco di tali spese figura fra le carte contabili ed è liquidato alla fine del mese con l'emissione di un solo ordine di pagamento.

I libretti di conto corrente sono comunicati, almeno ogni tre mesi, per mezzo del personale di educazione e di sorveglianza, agli alunni i quali vi appongono la loro firma.

Facoltà ai giovani di spendere sul loro peculio.

Art. 237.

La parte di peculio che i minorenni possono erogare per frutta, dolci, ecc., viene segnata al principio di ogni mese sul giornale della spesa (Mod. 85), affinchè essi ne dispongano nei modi prescritti.

Il direttore può fare eccezionalmente concessioni straordinarie anche nel corso del mese.

Gli acquisti si fanno per mezzo di richieste a raccogliersi un giorno innanzi da un istitutore incaricato, il quale li trascrive in apposito registro. (Mod. 86).

Pagamento dei generi forniti ai giovani e addebitamenti relativi.

Art. 238.

Il pagamento all'appaltatore dei generi forniti ai ricoverati si fa d'ordinario alla scadenza di ogni mese.

L'importo della spesa giornaliera di ciascun alunno per tale titolo è riportato sul registro relativo (Mod. 85), in base alle risultanze del quale si effettuano, alla fine di ogni mese, l'emissione dell'ordine di pagamento e il conseguente addebitamento delle partite al conto corrente individuale.

Accertamento dell'amministrazione del peculio dei ricoverati.

Art. 239.

Almeno una volta nel corso dell'esercizio, il direttore procede, con l'assistenza del vice direttore, alla verificazione del movimento del peculio dei giovanetti ricoverati in relazione alle scritture risultanti dai registri e dai libretti di conto corrente e in base ai documenti giustificativi delle entrate e delle spese. (Mod. 87).

Di tale operazione si compila un verbale, da trasmettersi al Ministero.

§ 6. — CONTABILITÀ DELLA CASSA

Esercizio finanziario - Chiusura dei conti.

Art. 240.

L'esercizio finanziario ha principio col 1° luglio e termina il 30 giugno dell'anno successivo.

Le operazioni finanziarie che si fanno dopo il 30 giugno e che si riferiscono all'esercizio precedente si inscrivono in conto dell'esercizio in corso, ma in sede distinta.

È però obbligo delle direzioni di procurare che, non più tardi della fine del mese di luglio, sia eseguito il pagamento di tutte le spese e curata la esazione di tutti i crediti riferibili all'esercizio precedente.

Cassa della direzione - Custodia dei denari.

Art. 241.

Le direzioni dei riformatori hanno ciascuna due casse, una pel movimento quotidiano, e l'altra di riserva.

La prima è affidata esclusivamente al contabile, che non può tenere a sua disposizione somma maggiore di tremila lire; ogni eccedenza è passata nella cassa di riserva. Quando è un computista che adempie l'ufficio di contabile, la detta somma è limitata a millecinquecento lire.

La seconda è chiusa con differenti congegni, a tre chiavi, le quali sono tenute dal direttore, dal vice direttore o da chi ne fa le veci e dal contabile.

Anticipazioni e rimborsi.

Art. 242.

Il Ministero dispone le anticipazioni delle somme occorrenti ai servizi domestico e industriale in base ai bilanci preventivi, e quindi rimborsa alle direzioni le spese che queste giustificano di aver pagato fino all'ultimo giorno dell'esercizio finanziario, in cui

si effettua il saldo finale secondo le norme stabilite dall'art. 381 del regolamento sulla contabilità generale dello Stato (1).

Funzionari che ricevono le anticipazioni e i rimborsi.

Art. 243.

Le somme di anticipazione e di rimborso pei servizi domestico e industriale vengono provviste con mandati spediti dal Ministero dell'interno sui capitoli del suo bilancio, intestati al contabile del riformatorio e pagabili dalle tesorerie delle rispettive provincie, secondo le norme vigenti.

Capitoli di entrata e di spesa dei diversi rami di amministrazione

Art. 244.

Nelle scritture relative alle operazioni di cassa per le amministrazioni domestica e industriale si osserva esattamente la repartizione per capitoli della entrata e della spesa stabilita coi bilanci preventivi, modelli 66 e 69; la quale repartizione dovendo corrispondere coi capitoli del bilancio del Ministero, può essere soggetta a mutamenti ogni anno.

Per l'amministrazione del peculio dei giovani ricoverati, si osserva la sola distinzione in particolare e prodotto del lavoro.

Ordini di riscossione e di pagamento.

Art. 245.

Le riscossioni e i pagamenti sono eseguiti dal contabile in seguito ad ordini scritti, a staccarsi da appositi registri a matrice. (Mod. 88 e 89).

Agli ordini di pagamento degli assegni dovuti al personale dei maestri d'arte e degli inservienti si unisce il relativo elenco. (Mod. 90).

A quelli relativi alle gratificazioni concesse ai giovanetti per il lavoro si allega il corrispondente stato riepilogativo. (Mod. 91)

Riscossioni di mandati e versamenti in cassa.

Art. 246.

È vietato ai contabili di riscuotere dalle tesorerie l'importare dei mandati, prima che ne sia pervenuto alla direzione l'avviso di ammissione a pagamento che, munito del visto del direttore o del timbro d'ufficio, viene all'uopo presentato ai tesorieri.

Il direttore prende nota di tali avvisi in apposito registro. (Mod. 92).

Pareggio fra le anticipazioni e le spese.

Art. 247.

Nel servizio delle anticipazioni per le spese e dei relativi rimborsi il procedimento amministrativo è condotto in maniera che gli ultimi conti relativi all'esercizio valgano a coprire la somma anticipata.

Le provviste contrattuali devono essere accettate entro l'esercizio finanziario pel quale si richiesero e s'impegnò la spesa relativa.

Rendiconto delle entrate accertate.

Art. 248.

Alla fine di ogni trimestre il contabile redige, per ciascuno dei due rami di amministrazione domestica e industriale e per i singoli capitoli dei proventi, il rendiconto trimestrale (Mod. 93) delle entrate accertate coll'indicazione delle riscossioni e dei versamenti eseguiti nel trimestre precedente e delle somme rimaste ad esigere, e lo consegna al vice direttore insieme coll'elenco delle riscossioni (Mod. 94), per modo che possa essere rimesso unitamente all'elenco dei crediti (Mod. 95) alla direzione generale dei riformatori entro i primi cinque giorni successivi alla scadenza del detto periodo.

Un rendiconto mensile delle entrate accertate, col solo elenco delle riscossioni, è inviato direttamente, entro i primi tre giorni di ogni mese, alla ragioneria centrale del Ministero dell'interno.

Versamento dei proventi

Art. 249.

I contabili hanno l'obbligo di versare integralmente alle tesorerie tutte indistintamente le somme riscosse a titolo di proventi. Quelli risiedenti in capoluogo di provincia o in località poco distanti, da indicarsi dal Ministero, effettuano il versamento personalmente alla fine di ogni mese; quelli lontani dal capoluogo suddetto devono compierlo invece alla fine di ogni trimestre, mediante vaglia postali o mandati emessi a loro favore, i quali vengono estinti coi fondi delle riscossioni.

Se le riscossioni fatte siano d'importanza eccezionale, i versamenti si eseguiscono anche prima degli indicati termini.

Quietanze.

Art. 250.

Le quietanze sono rilasciate dal contabile sul modello annesso all'ordine di riscossione (Mod. 88).

Per le minute vendite di manufatti a contanti il contabile rilascia ricevute speciali.

Quando chi paga rifiuta la quietanza (Mod. 96), il contabile fa cenno di tale circostanza nella bolletta *figlia* senza firmarla nè staccarla dal registro, e che sottopone alla firma, per visione, del vice direttore.

Di tutte le somme riscosse effettivamente e anche delle partite di giro da un ramo all'altro di amministrazione, per cui non avvenga materiale movimento di denaro, il contabile rilascia la ricevuta, perchè ad ogni ordine di riscossione corrisponda sempre una quietanza di egual somma.

Verificazioni di cassa.

Art. 251.

Non meno di una volta ogni tre mesi, e sempre quando lo creda opportuno, il direttore procede improvvisamente allo accertamento della contabilità di denaro e alla verificazione del contante e degli effetti esistenti nella cassa, mediante riscontro fra il libro di cassa e quello delle vendite tenuti dal contabile e il registro di controllo affidato al vice direttore, nonchè sulla presentazione dei documenti di scarico e delle carte contabili.

Siffatta operazione, a cui assistono il vice direttore e un altro degl'impiegati della direzione è certificata mediante verbale (Mod. 97), compilato in tre originali, di cui due sono rimessi al Ministero e uno resta negli atti dell'ufficio.

La verificazione della cassa è d'obbligo ogni volta che il contabile si assenti per qualsivoglia causa dall'ufficio.

Conti delle spese pagate dalle direzioni.

Art. 252.

Nei primi cinque giorni di ogni mese, e sempre quando sia esaurita per due terzi la somma anticipata, le direzioni inviano al Ministero i conti relativi delle spese (Mod. 99 e 100) sostenute tanto per l'amministrazione domestica che per l'industriale, o separatamente per l'una e per l'altra.

Gli elenchi relativi (Mod. 98) vengono prodotti in due esemplari: uno per tutte le spese ripartite secondo gli articoli del bilancio preventivo della direzione, con la distinta particolareggiata delle partite e con l'annotazione del numero e della data

---

(1) Regolamento 4 maggio 1885, n. 3074 - Art. 381. Ove si tratti di spese che ricorrono periodicamente, le somme che l'ufficiale giustifica di aver pagate gli vengono volta per volta rimborsate a reintegrazione dell'avuta anticipazione fino all'ultimo periodo dell'anno nel quale ha luogo il saldo finale....

degli ordini di carico delle materie e dei generi da inscriversi in inventario; e l'altro suddiviso in altrettanti separati per ogni capitolo del bilancio preventivo del Ministero. Questi elenchi parziali sono corredati dal rendiconto prescritto dall'articolo 376 del regolamento sulla contabilità generale dello Stato (1).

I prospetti riepilogativi si compilano in unico esemplare.

Per le forniture eseguite in dipendenza di contratto e che devono pagarsi dal Ministero con mandati diretti, l'elenco delle spese, accompagnato dal prospetto riepilogativo, viene redatto ogni volta che occorra la relativa liquidazione.

Titoli da unire a corredo degli elenchi delle spese.

Art. 253.

Gli elenchi delle spese sono corredati dei titoli e dei documenti giustificativi di ogni singola partita distintamente per ciascun articolo, cui vien dato numero corrispondente a quello progressivo d'iscrizione delle spese stesse nell'elenco.

Gli ordini di pagamento che si riferiscono a commestibili, combustibili ed altri generi di ordinario consumo, nonchè ad oggetti da inscriversi sugli inventari o sul registro comprendente quelli esclusi dall'inventario, recano una dichiarazione del contabile constatante il ricevimento ed indicante il numero e la data della inscrizione fattane sui registri.

Gratificazioni ai giovani per il lavoro.

Art. 254.

Le operazioni di cassa relative alla retribuzione del lavoro eseguito dai giovani nelle officine esercitate ad economia si limitano al solo importo della gratificazione loro assegnata. Dalle aziende delle manifatture e del fabbricato non si effettua altro passaggio di somme fuorchè quello di dette gratificazioni, da accreditarsi all'amministrazione del peculio dei giovani stessi.

Gratificazioni per il lavoro pagate da committenti.

Art. 255.

Non formano oggetto di spesa, nè figurano nei conti relativi, le gratificazioni dovute dagli appaltatori a solo titolo di compenso della mano d'opera ai giovanetti per il lavoro da essi eseguito a conto dei medesimi. L'importo di tali gratificazioni non si considera come provento, ma si preleva direttamente dalle somme all'uopo pagate dai privati assuntori predetti facendole risultare sui registri relativi a guisa di dimostrazione, e si accreditano ogni mese al conto corrente dei ricoverati, anche se non siano puntualmente corrisposte dai debitori.

Insufficienza di fondi nei conti preventivi - Storni.

Art. 256.

Quando avviene che per qualche capitolo del bilancio si presuma insufficiente la somma stanziata, in base al confronto fra le imputazioni di spese già fatte e quelle da eseguirsi ancora in conto dell'esercizio, il direttore ne informa il Ministero per promuovere la concessione del necessario aumento, indicando le cause della rilevata insufficienza e il maggiore assegno occorrente.

Se si tratti di spese imputabili ad un capitolo unico del bilancio del Ministero, giova allora indicare se e quali altri articoli del bilancio dell'istituto presentino la possibilità di una economia, per proporre in tal caso uno storno invece di un aumento.

Situazione finanziaria.

Art. 257.

Alla fine dell'esercizio finanziario si compilano in ogni direzione, per rassegnarle poi al Ministero, le tabelle per la situazione finanziaria (Mod. 101), distinte come segue:

1° proventi previsti e accertati;
2° elenco dei crediti;
3° spese per l'amministrazione domestica;
4° spese per l'amministrazione delle manifatture;
5° spese per l'amministrazione del fabbricato;
6° spese diverse.

Registro dei valori effettivi e delle carte contabili.

Art. 258.

Le somme relative a partite che per qualsiasi causa debbano tenersi sospese, costituite dalle così dette carte contabili, e quelle rappresentate da valori effettivi, si notano su apposito registro (Mod. 102) tenuto in duplice esemplare dal vice direttore e dal contabile, a scopo di controllo.

§ 7. — CONTABILITÀ DEL MATERIALE

Suddivisione della contabilità del materiale.

Art. 259.

La contabilità del materiale si suddivide nelle seguenti categorie:

1 - mobili, arredi e suppellettili diverse, effetti di vestiario, di biancheria e da letto ad uso del personale di educazione e di sorveglianza, dei ricoverati e degli inservienti - macchine, attrezzi e utensili di proprietà dello Stato, occorrenti all'esercizio delle manifatture e per il fabbricato;
2 - materie prime e accessorie di proprietà dello Stato;
3 - manufatti di proprietà dello Stato;
4 - materie prime e accessorie di proprietà dei committenti;
5 - manufatti di proprietà dei committenti;
6 - materiali da costruzione per il fabbricato;
7 - commestibili, combustibili ed altri generi di ordinario consumo;
8 - materie prime per l'agricoltura e prodotti agrari.

Richieste - Provviste
Introduzioni e collaudi di generi, oggetti e materie.

Art. 260.

Alle provviste delle forniture di materie e generi per i vari servizi del riformatorio, fatte per contratto, seguono atti di collaudo a compiersi dal direttore col concorso del vice direttore e dei maestri d'arte che procedono per ciò ai necessari accertamenti in confronto ai campioni normali.

Quando le dichiarazioni di collaudo implicano un giudizio sulla qualità degli oggetti forniti, sono redatte in carta da bollo da L. 0.60. Se debbano munirsi anche delle firme dei contraenti, la carta da adoperare sarà invece da L. 1.20.

I generi la cui provvista è appaltata sono dal contabile inscritti nell'elenco (Mod. 103) delle somministrazioni da intestarsi a ciascun fornitore e nel quale il contabile stesso appone la firma, che vale pei fornitori di ricevuta fino al giorno del pagamento.

Gli elenchi suddetti vengono poi uniti alle relative contabilità.

Proposte per appalti di provviste.

Art. 261.

Appena rassegnati i conti preventivi, il direttore invia pure al

(1) Regolamento 4 maggio 1885, n. 3074. - Art. 376. Quando sia esaurita la somma anticipata o cessi l'oggetto dell'anticipazione, e in tutti i casi entro i primi cinque giorni di ogni mese, gli ufficiali cui furono fatte anticipazioni debbono presentare all'Amministrazione, dalla quale direttamente dipendono, il rendiconto delle somme riscosse e delle spese pagate, corredandolo di tutti i documenti giustificativi prescritti dai regolamenti speciali per i relativi servizi e dalle istruzioni che fossero state o venissero emanate, salvo le eccezioni di cui al successivo art. 377.

In caso di ritardo per parte degli ufficiali a dare il conto, il procuratore generale presso la Corte dei conti a domanda dell'Amministrazione può procedere a forma dell'art. 35 della legge 14 agosto 1862, n. 800.

Ministero le proposte relative allo appalto della somministrazione dei generi, delle materie e di quanto altro occorra all'esercizio delle scuole industriali, sempre quando l'ammontare delle singole forniture superi la somma stabilita come limite per gli acquisti in economia o non sia stato precedentemente provveduto con regolari contratti.

Ordini di ricevimento del materiale in magazzino.

Art. 262.

Gli ordini di ricevimento del materiale in magazzino e quelli di uscita e di distribuzione del materiale stesso, sono rilasciati di volta in volta sui seguenti registri:

1° giornali di carico agli inventari dei mobili, del vestiario, delle macchine, degli attrezzi ed utensili per le manifatture e per il fabbricato, delle materie da lavoro e dei materiali da costruzione (Mod. 104);

2° giornali di scarico agli inventari predetti (Mod. 105);

3° giornali di carico all'inventario dei manufatti prodotti nelle officine (Mod. 106);

4° giornali di scarico agli inventari indicati al numero precedente (Mod. 107);

5° giornali di carico all'inventario dei viveri, combustibili ed altri oggetti di ordinario consumo (Mod. 108);

6° giornali di scarico all'inventario indicato al numero precedente (Mod. 109).

7° giornali di carico agli inventari delle industrie agricole (Mod. 110);

8° giornali di scarico agli inventari indicati al numero precedente (Mod. 111).

Provviste a credito.

Art. 263.

Tutte le provviste di materiale e le relative riparazioni fatte nell'interesse delle due aziende domestica e industriale dalle lavorazioni proprie o da quelle di altri stabilimenti dipendenti dalla stessa amministrazione, si conteggiano a credito. Per esse il Ministero provvede al pagamento con mandati commutabili in quietanze di tesoreria sulla presentazione delle contabilità da parte delle direzioni debitrici infallantemente entro i primi dieci giorni successivi alla scadenza dell'esercizio ove la somma dovuta ai singoli stabilimenti creditori ecceda le cento lire separatamente per ogni capitolo del bilancio.

Nel caso contrario provvedono direttamente le direzioni debitrici nei termini sopraccennati.

I manufatti ceduti vengono conteggiati dall'istituto produttore a prezzo di vendita.

Ripresa in carico di materie in corso di lavorazione.

Art. 264.

Le materie che a fine di esercizio o di gestione risultino in corso di lavorazione sono riprese in carico dal contabile prima della chiusura del relativo inventario; quelle già impiegate in manufatti non finiti si scaricano immediatamente nel nuovo esercizio o nella nuova gestione, e le altre che si riconoscano eccedenti i bisogni dei lavori in corso vengono lasciate in carico all'inventario e ritirate nel magazzino.

Passaggi di materiale.

Art. 265.

Il passaggio da un riformatorio all'altro dei mobili, del vestiario, delle masserizie; delle macchine e degli attrezzi per le manifatture e pel fabbricato, delle materie da lavoro e dei manufatti, qualunque sia il motivo che lo provoca, si fa per mezzo di addebitamenti e accreditamenti reciproci e simultanei nelle scritture degli istituti cedenti ed accettanti.

La direzione ricevente rilascia pel materiale cedutole sopra speciali elenchi analoga dichiarazione da servire a tempo opportuno di giustificazione alla cessionaria nei conti relativi.

Note del vestiario e del corredo dei ricoverati trasferiti.

Art. 266.

Quando un alunno è trasferito ad altro riformatorio, si manda alla direzione di questo, in doppio esemplare, una nota degli oggetti di vestiario e di corredo che egli indossava al momento della partenza con l'indicazione delle condizioni di ciascuno, distinto per determinate categorie. (Mod. 112).

La direzione del riformatorio ricevente restituisce una delle note con dichiarazione di ricevuta o di iscrizione nel relativo inventario.

Materiale da porsi fuori d'uso e relative operazioni di carico e scarico.

Art. 267.

Il passaggio dei mobili, del vestiario, del casermaggio, delle macchine, degli utensili, degli attrezzi, ecc., alla categoria degli oggetti fuori d'uso è disposto in seguito a decreto Ministeriale, che la direzione provoca verso la fine di ciascun semestre o di ciascuna gestione, previa trasmissione al Ministero di verbali separati per ogni inventario. (Mod. 114).

Gli elementi per la compilazione di questi verbali si desumono dal registro analogo (Mod. 113), in cui il contabile nota minutamente i movimenti di carico e scarico, nonchè la consistenza in principio e in fine di esercizio.

Gli oggetti così scaricati sono poi ripresi in carico per il valore di stima e sotto la denominazione di *oggetti fuori d'uso* per ogni inventario, e quindi si scaricano nuovamente o per impiegarli nelle riparazioni di altri effetti o per venderli quando non siano in nessun altro modo utilizzabili.

Le somme ricavate dalla vendita degli oggetti fuori d'uso sono versate in tesoreria in conto proventi eventuali del tesoro.

Uscita dei manufatti e di altri oggetti dal riformatorio

Art. 268

Nessun manufatto costruito nelle officine del riformatorio, nè qualunque altro oggetto di proprietà erariale, e neppure i lavori eseguiti per gli appaltatori o committenti, possono essere asportati senza un permesso scritto del contabile, consegnatario responsabile di tutto il materiale.

Per questi permessi detto funzionario tiene un registro a madre e figlia (Mod. 115); le relative bollette vengono consegnate al portinaio il quale le rimette poi al vice direttore

Oggetti esclusi dagli inventari.

Art. 269.

Tutti gli oggetti o i generi che non possono per loro natura essere inscritti negli inventari, come quelli soggetti a facile deperimento, rottura o dispersione, e che vengono fiduciariamente affidati alla custodia del contabile, per la distribuzione secondo il bisogno, sono da questo inscritti su di un particolare registro. (Modello 116).

Verificazione della contabilità del materiale

Art. 270

Ogni qualvolta lo reputi conveniente, ma non meno di una volta ogni semestre, il direttore procede, coll'assistenza del vice direttore, a verificazioni parziali o generali della contabilità delle materie e alla effettiva ricognizione dei mobili, degli oggetti di vestiario, delle macchine, degli utensili, delle materie da lavoro in essere così nei magazzini come in corso di trasformazione nelle officine e presso i maestri d'arte, dei materiali da costru-

zione e simili, in servizio delle varie amministrazioni o di spettanza dei giovani, compilandone un verbale che trasmette al Ministero. (Mod. 117).

Conti semestrali del materiale.

Art. 271.

Entro il mese successivo alla scadenza di ogni semestre il contabile presenta al vice direttore, in due esemplari per la trasmissione al Ministero, il prospetto della situazione della contabilità del materiale (Mod. 118), insieme coi giornali e coi pospetti dei mutamenti avvenuti negli inventari dei mobili (Mod. 104 a 111), del vestiario, delle macchine per le lavorazioni e pel fabbricato, delle materie da lavoro e dei materiali da costruzione, dei manufatti, dei viveri e combustibili, delle materie prime e dei prodotti agricoli (Mod. 119 a 122).

A corredo di detta contabilità si unisce la copia del registro inventario dei viveri, combustibili ed altri oggetti di ordinario consumo (Mod. 123); gli stati giornalieri del servizio della cucina (Mod. 124); gli elenchi dei passaggi di materiale a titolo gratuito; le ricevute dei consegnatari per gli oggetti ceduti gratuitamente; i decreti Ministeriali di scarico per gli oggetti dichiarati fuori d'uso insieme coi relativi verbali; le quietanze di versamento delle somme ricavate dalla vendita degli oggetti dichiarati fuori d'uso; le copie delle autorizzazioni Ministeriali per il ribasso o per l'aumento del prezzo di vendita dei manufatti scaricati, e l'elenco del vestiario distribuito ai giovani sprovvisti di indumenti e di peculio (Mod. 125).

Estimo annuale del materiale mobile.

Art. 272.

Alla fine di ogni esercizio, sempre coll'assistenza del vice direttore ed, occorrendo, anche di un ufficiale del Genio civile, il direttore procede all'estimo di tutti i mobili, attrezzi, biancherie, vestiari, macchine ed utensili por constatarne la condizione di servibilità in rapporto ai relativi prezzi di stima da stabilire o da inscrivere negli inventari.

Le quote di deperimento attribuite al valore del materiale mobile sono giustificate con apposito verbale steso a piè degli inventari stessi.

Accordo tra le contabilità del denaro e delle materie.

Art. 273.

Le contabilità del denaro e delle materie sono ordinate e condotte in maniera da dimostrare il perfetto loro accordo per ciò che concerne l'entrata e l'uscita dei generi destinati alla consumazione o la trasformazione degli effetti mobili e di quelli costituenti il corredo degli alunni.

Giornale delle vendite.

Art. 274.

Il contabile segna giorno per giorno in apposito registro (Modello 126) le vendite dei manufatti e dei prodotti agricoli, nonchè tutti gli altri proventi e i manufatti ceduti gratuitamente o passati da una officina all'altra in qualità di materie da lavoro.

Detto registro è dallo stesso contabile sottoposto tutti i giorni alla firma del vice direttore e del direttore.

Le somme riscosse per le vendite sono giornalmente o a brevi periodi, secondo i casi, versate nella cassa ed inscritte nel libro relativo in unica partita (Mod. 127).

Il contabile rilascia perciò a proprio favore una quietanza secondo il modello 88 e la unisce al registro delle ricevute modello 96.

Vendite a credito - registrazioni.

Art. 275

Quando il direttore dispone ed autorizza vendite a credito di manufatti, di prodotti o di qualsiasi altro oggetto di proprietà delle due aziende domestica e industriale, il contabile consegna al vice direttore il giornale delle vendite per le necessarie inscrizioni sul libro dei conti correnti (Mod. 128).

§ 8. — NORME COMUNI ALLE CONTABILITA' DI CASSA E DEL MATERIALE

—

Conti giudiziali della cassa e del materiale.

Art. 276.

Alla fine dell'esercizio o della gestione il contabile presenta alla Corte dei conti, per mezzo del Ministero dell'interno, i conti giudiziali della cassa, del materiale e del peculio dei ricoverati (Mod. 129, 131 e 138).

Il primo, che comprende le amministrazioni domestica e industriale, è rimesso al Ministero con le quietanze ritirate dalla tesoreria in prova dei versamenti effettuati e con gli ordini di riscossioni debitamente elencati (Mod. 130).

Il secondo, relativo alla gestione di tutte le materie, è corredato dei seguenti inventari e documenti:

1° dei mobili, degli arredi e delle suppellettili diverse (Mod. 132);

2° degli effetti di vestiario, di biancheria e da letto ad uso dei ricoverati, del personale di educazione e di sorveglianza e degli inservienti (Mod. 132);

3° delle macchine, degli attrezzi ed utensili per le officine e per il fabbricato (Mod. 132);

4° delle materie prime e l accessorie e dei materiali da costruzione di proprietà dello Stato esistenti nei magazzini (Mod. 133);

5° delle materie lavorate di proprietà dello Stato, delle materie e dei prodotti agricoli (Mod. 134);

6° dei viveri, combustibili ed altri oggetti di ordinario consumo (Mod. 135);

7° lo stato di confronto fra i risultati della cassa e quelli del materiale (Mod. 136);

8° il registro d'estimo dei manufatti (Mod. 78);

9° un estratto dal registro di sviluppo degli oggetti fuori di uso (Mod. 137).

Se dal conto giudiziale del materiale risultino deficienze, il contabile produce i documenti necessari per giustificarle.

Il terzo conto giudiziale si riferisce all'amministrazione del peculio dei ricoverati (Modello 138), ed è corredato degli ordini di riscossione e di pagamento con i relativi elenchi (Mod. 130).

Documentazione del bilancio consuntivo.

Art. 277.

Al bilancio consuntivo (Mod. 139) si uniscono i seguenti documenti:

Per l'amministrazione domestica:

1° l'elenco dei mobili e del vestiario ceduti a titolo gratuito;

2° il prospetto degli oggetti esclusi dagl'inventari (Mod. 140)

3° l'elenco dei mobili in buono stato, dichiarati fuori d'uso perchè non necessari;

4° il prospetto riepilogativo delle spese alla fine dell'esercizio (Mod. 99).

Per l'amministrazione industriale:

1° il prospetto della produzione avuta nell'esercizio delle officine per conto dell'amministrazione (Mod. 141);

2° il prospetto della vendita dei manufatti e dei prodotti (Mod. 142);

3° l'elenco delle macchine, delle materie da lavoro e dei manufatti provenuti o ceduti a titolo gratuito;

4° il prospetto degli oggetti esclusi dagli inventari (Mod. 140)

5° l'elenco delle macchine e delle materie da lavoro dichiarate fuori servizio perchè non necessarie;

6° l'elenco dei manufatti di antica giacenza, con la indicazione del ribasso ritenuto conveniente per facilitarne la vendita;

7° il prospetto riepilogativo delle spese alla fine dell'esercizio (Mod. 100);

8° l'elenco delle riscossioni del quarto trimestre (Mod. 95);

9° il prospetto riepilogativo delle spese pel fabbricato alla fine dell'esercizio (Mod. 79).

§ 9 — CONTABILITÀ PER I LAVORI AGRICOLI

Azienda agraria - agronomo - piano organico.

Art. 278.

Nei riformatori urbani che abbiano annesso [illegible]spazio di terreno coltivabile per il quale siasi reso necessario l'impianto di un'azienda agraria, e nei riformatori agricoli [illegible] scritture contabili si uniformano alle comuni regole stal[illegible]r il servizio dell'amministrazione industriale.

Quando l'importanza dell'azienda agraria sia tal[illegible] richiedere l'opera di un agronomo, questi redige il piano organico generale dei lavori di coltivazione, che il direttore sottopone poi all'approvazione del Ministero, e che costituisce la base fondamentale dello indirizzo agrario da seguirsi.

Divisioni dell'azienda agraria.

Art. 279.

L'azienda agricola è divisa in due parti distinte: agricoltura e industrie estrattive.

La prima suddividesi alla sua volta in altri titoli per ogni coltura particolare del terreno, per l'allevamento del bestiame, e per ogni altro lavoro che abbia carattere distinto.

Intervento del Consiglio del riformatorio.

Art. 280.

Gli affari di qualche importanza dell'azienda agraria e specialmente quelli relativi all'impianto di nuove coltivazioni, di nuove costruzioni, a lavori di miglioramento, ecc., sono sottoposti al Consiglio del riformatorio, a cui viene in tal caso aggiunto l'agronomo.

Le deliberazioni del Consiglio sono valide anche se prese con l'intervento di quattro membri, fra cui sia però sempre l'agronomo, e si trascrivono sul registro apposito. (Mod. 1).

Retribuzione dei lavoranti.

Art. 281.

La valutazione dell'opera dei giovani lavoranti nell'agricoltura è fatta dall'agronomo con opportune proposte al direttore, il quale, calcolatane l'entità nei rapporti col profitto dei giovani stessi e coi risultati industriali, assegna le gratificazioni con criteri analoghi a quelli delle officine.

Quando ne sia il caso, si stabiliscono tariffe su proposta dell'agronomo stesso, e con approvazione del Ministero.

Movimenti del bestiame e dei prodotti.

Art. 282.

Per mettere in grado la direzione di seguire con sollecitudine ed esattezza il movimento della consistenza animale e vegetale del tenimento, l'agronomo presenta, quando ne è il caso, analogo rapporto scritto al direttore, in cui siano indicate le nascite, i passaggi di categoria, le malattie, i decessi, le dispersioni del bestiame, le produzioni, le distribuzioni, i deperimenti e guasti nei prodotti pendenti e nei raccolti, ecc.

Il direttore promuove l'accertamento dei fatti accennatigli mediante deliberazione del Consiglio del riformatorio.

Per lo scarico del bestiame morto e dei prodotti deperiti si provvede come per il materiale degli altri rami di amministrazione.

Prezzi d'inventario e di vendita dei prodotti agricoli.

Art. 283.

Il prezzo d'inventario e di vendita dei vari prodotti è determinato dal direttore con norme analoghe a quelle stabilite per i manufatti, e tenendo presenti le mercuriali del Comune.

Pei prodotti di maggiore importanza come cereali, vino, olio, ecc., la definitiva determinazione del prezzo di vendita è presa dal Consiglio del riformatorio e quindi sottoposta all'approvazione del Ministero.

Valore del [illegible]rtale alla fine dell'esercizio.

Art. 284.

Il valore da attribuirsi in fine di esercizio alle materie negli inventari e i mutamenti al valore del bestiame e del materiale mobile dell'azienda agraria si stabiliscono mediante perizia del Consiglio del riformatorio.

Relazione annuale dell'agronomo.

Art. 285.

Nel render conto alla fine di ogni anno della sua opera, l'agronomo indica nella sua relazione (Mod. 161) la estensione dei terreni messi a coltivazione nell'anno precedente, il modo e i mezzi coi quali tali colture vennero compiute, i prodotti raccolti, i lavori eseguiti, le semine fatte per l'anno successivo, le opere murarie iniziate o condotte a termine per l'azienda agricola e quanto altro possa interessare l'esercizio e lo sviluppo delle industrie affidate alle sue cure.

A tale relazione egli unisce un estratto dal registro dei conti delle culture nel quale figurino riepilogati i diversi titoli di entrata e di uscita e, riassunti in un conto finale, i profitti e le perdite dell'azienda.

Nel detto conto, da allegarsi al bilancio consuntivo colla relazione, figurano in sede separata le spese per acquisto e riparazioni delle macchine e degli attrezzi e le spese di amministrazione.

§ 10. — CONTABILITÀ DIVERSE

Stipendi al personale di amministrazione, aggregato, e di educazione e sorveglianza.

Art. 286.

La nota nominativa degli stipendi e degli assegni del personale di amministrazione e di educazione e sorveglianza, compilata dal segretario, è trasmessa, non più tardi del giorno 20 di ciascun mese, alla delegazione del tesoro della provincia, la quale provvede al pagamento sopra ruoli di spese fisse emessi dal Ministero.

La nota nominativa degli assegni al personale aggregato, esclusi gli inservienti, compilata egualmente dal segretario, è inviata ogni mese alla prefettura della provincia, la quale emette all'uopo un ordine complessivo di pagamento intestato al contabile All'ordinativo viene unita la nota stessa che il contabile restituisce poi alla prefettura colle quietanze dei singoli individui.

Spese di trasporto dei giovani corrigendi.

Art. 287.

Le contabilità delle spese di trasporto dei giovani corrigendi

vengono inviate dalle prefetture al Ministero coi documenti seguenti:

1° richiesta di accompagnamento (Mod. 162);
2° conto dei trasporti, (Mod. 163);
3° riassunto statistico (Mod. 164).

§ 11. — PRINCIPALI ATTRIBUZIONI, DOVERI PARTICOLARI E RESPONSABILITÀ DEI SINGOLI FUNZIONARI NEL SERVIZIO DELLA CONTABILITÀ

—

Attribuzioni e doveri del direttore.

Art. 238.

Compete principalmente al direttore:

1° compilare i bilanci preventivi ed il conto generale consuntivo;

2° autorizzare, colla sua firma sui rispettivi registri ed ordinativi, le riscossioni, i pagamenti di denaro e i movimenti di entrata e di uscita, di carico o di sca[illegible] le materie;

3° ricevere e quindi depositare in [illegible] i valori che pervengono ai ricoverati colla corrispondenza epistolare;

4° esaminare periodicamente il materiale per rilevarne le condizioni di servibilità ed emettere le dichiarazioni di passaggio fuori d'uso degli oggetti inutili o inservibili;

5° firmare gli ordini da consegnarsi ai maestri d'arte per la esecuzione di lavori commessi alle officine;

6° autorizzare i ribassi del prezzo di vendita dei manufatti;

7° eseguire improvvise verificazioni alla cassa dell'istituto non meno di quattro volte all'anno, o sempre quando lo reputi necessario;

8° accertare almeno una volta l'anno la regolarità e la consistenza del movimento del peculio dei ricoverati;

9° sorvegliare il movimento del denaro e dei valori nelle casse dell'istituto, promovendo le operazioni di introduzione o di estrazione dei medesimi dalla cassa di riserva (Mod. 143), e firmando cogli altri impiegati, detentori delle relative chiavi, il registro apposito;

10° procedere all'estimo del materiale suddetto per la compilazione degli inventari.

Attribuzioni e doveri del vice direttore.

Art. 239.

Compete specialmente al vice direttore:

1° provvedere alla emissione delle richieste delle materie e dei generi occorrenti al riformatorio (Mod. 144) e curare la esecuzione delle introduzioni relative, previ formali collaudi;

2° vigilare che nelle lavorazioni non si faccia spreco di materie e che nei magazzini le materie grezze o lavorate si custodiscano con ordine e siano munite dei cartellini prescritti;

3° preparare gli ordini di riscossione e di pagamento del denaro e tenere i registri giornali pel movimento delle materie;

4° attendere all'esatta tenuta del registro (Mod. 145) di controllo della cassa;

5° tenere il registro (Mod. 102) delle carte contabili autorizzate dal direttore e dei valori effettivi, col riferimento della data e del numero dei titoli coi quali le prime vennero estinte;

6° vigilare sulla regolare amministrazione del peculio dei ricoverati e sulla esattezza delle relative scritturazioni;

7° compilare lo stato (Mod. 124) di distribuzione dei viveri e sottoporlo alla firma del direttore ogni sera, per il giorno successivo, tenendo esatto conto delle disposizioni d'ordine disciplinare e delle prescrizioni dietetiche;

8° promovere e vigilare la consegna delle materie prime ai maestri d'arte e dei manufatti al magazzino, nonchè la consegna di tutti i materiali, infissi e manufatti per il fabbricato;

9° tenere il registro (Mod. 78) degli estimi dei manufatti, e provvedere alla ripresa in carico degli avanzi di materie prime;

10° controllare i permessi d'uscita dal riformatorio dei manufatti e degli altri oggetti;

11° compilare lo stato mensile dei lavori e delle gratificazioni relative spettanti ai giovani (Mod. 72), sottoporlo alla firma del direttore, e poscia consegnarlo al contabile per le occorrenti registrazioni;

12° spedire le fatture o note del prezzo di lavorazione e dei manufatti venduti o ceduti gratuitamente, tenere il registro (Mod. 128) di conto corrente degli aventi interessi coll'amministrazione, e compilare alla fine di ogni trimestre l'elenco dei crediti (Mod. 94);

13° accertare tutte le provviste nella qualità e nel prezzo, facendone dichiarazione nelle fatture dei provveditori;

14° promuovere alla fine dell'esercizio la liquidazione dei crediti e delle passività dell'amministrazione;

15° sorvegliare sulle spese dei minorenni e rilasciare la richiesta (Mo[illegible] 44) all'incaricato delle provviste dei generi relativi;

16° compilare alla fine di ogni semestre la statistica dei lavoranti (Mod. 146);

17° re[illegible] la fine dell'esercizio finanziario le tabelle (Mod. 101) [illegible]tuazione finanziaria;

18° [illegible] il bilancio delle materie da lavoro dei committenti, [illegible]

19° vigilare che dal magazzino interno dei viveri o dagli appaltatori siano fatte in ora debita alla cucina le somministrazioni richieste;

20° sorvegliare sulla migliore possibile conservazione del vestiario indossato dai corrigendi o dagli inservienti, e di tutti gli oggetti ed utensili che essi adoperano;

21° compilare le note del vestiario e del corredo dei giovani trasferiti (Mod. 112).

Attribuzioni e doveri del contabile.

Art. 290.

Il contabile ha la gestione del denaro e delle materie occorrenti pei servizi del riformatorio ed è sottoposto agli obblighi e alle responsabilità comuni ai funzionari investiti di tale incarico a norma del regolamento per la contabilità generale dello Stato.

I suoi principali doveri sono questi:

1° tenere con la massima esattezza ed in corrente il libro di cassa (Mod. 127);

2° riscuotere e pagare le somme indicate dagli analoghi ordini scritti emessi dal direttore e rilasciare o ritirare rispettivamente le corrispondenti quietanze;

3° tenere il registro dei valori effettivi e delle carte contabili (Mod. 102);

4° compilare al principio di ogni mese e di ogni trimestre per i due rami di amministrazione, domestica e industriale, il rendiconto delle entrate accertate (Mod. 93);

5° redigere gli elenchi e i prospetti riepilogativi (Mod. 79, 98, 99, 100) delle spese per le tre amministrazioni, domestica, industriale e del fabbricato;

6° tenere i registri e i libretti di conto corrente dei giovani (Mod. 82-83);

7° compilare alla fine dell'esercizio o della sua gestione i conti giudiziali dei proventi delle due amministrazioni, domestica e industriale e del peculio dei ricoverati (Mod. 129-138);

8° effettuare la consegna e la distribuzione dei generi commestibili secondo le richieste quotidiane o periodiche;

9° effettuare la consegna delle materie da lavoro, degli utensili e degli attrezzi ai maestri d'arte, ed il ritiro dai medesimi dei manufatti;

10° riferire al vice direttore sulla convenienza o possibilità di ridurre o di aumentare il prezzo di vendita dei manufatti;

11° riferire nello stesso modo sulla necessità di riprendere in carico oggetti o materie economizzati o sopravanzati;

12° tenere il giornale (Mod. 126) delle vendite e cessioni dei manufatti e prodotti e sottoporlo ogni giorno alla firma del direttore e del vice direttore e versare in cassa la somma ricavata dalle vendite medesime;

13° rilasciare i permessi (Mod. 115) d'uscita dei manufatti e dei prodotti e di qualunque altro oggetto di proprietà erariale che debba asportarsi dall'istituto;

14° passare il giornale delle vendite al vice direttore per le relative inscrizioni dei crediti nel conto corrente relativo;

15° tenere ordinati e distinti nel magazzino le materie da lavoro e i manufatti, segnando a tergo del cartellino le vendite parziali di questi ultimi;

16° compilare ogni semestre e a fine di gestione il prospetto (Mod. 119 a 122) di situazione della contabilità del materiale;

17° redigere alla fine dell'esercizio o della sua gestione il conto (Mod. 131 a 137) giudiziale delle materie;

18° redigere a fine di esercizio o di gestione il prospetto (Mod. 116) degli oggetti e dei generi non compresi negli inventari;

19° conservare gli oggetti particolari dei ricoverati;

20° tenere i registri (Mod. 147 a 151) inventari del materiale;

21° redigere prospetti (Mod. 165-166) del movimento del materiale mobile e infisso di proprietà dello Stato, da trasmettersi alla ragioneria centrale del Ministero dell'interno entro i primi dieci giorni del mese di luglio di ogni anno.

Attribuzione e doveri del censore.

Art. 291.

Spettano al censore le attribuzioni seguenti:

1° vigilare sulla regolarità e sulla esattezza delle somministrazioni dei viveri, sulla preparazione e distribuzione del vitto; sul consumo dei combustibili e degli altri oggetti o generi occorrenti periodicamente alla cucina, alla infermeria e agli altri diversi servizi;

2° sorvegliare sulla conservazione del vestiario, degli utensili e degli altri oggetti in uso presso i giovani, per assicurarne l'ordine e la pulizia e per constatarne le condizioni riguardo alla necessità delle riparazioni e delle rinnovazioni - su di che riferisce, ogni volta che lo stima conveniente, al direttore o al vice direttore;

3° attendere alla buona manutenzione del materiale mobile dell'istituto, non escluso quello delle officine;

4° vigilare sulla somministrazione dei generi che i giovani sono autorizzati ad acquistare.

Attribuzioni e doveri dei maestri d'arte.

Art. 292.

Oltre quelle loro attribuite dai capi II e IV di questo regolamento, i maestri d'arte disimpegnano le seguenti incombenze:

1° tener nota in apposito registro (Mod. 152, 153 e 154) delle materie da lavoro ricevute dal contabile, dandosi scarico di mano in mano di quelle impiegate nei lavori eseguiti;

2° indicare con precisione ai funzionari incaricati dell'estimo dei manufatti le qualità e le quantità delle materie impiegate in ogni singolo lavoro, e le altre spese accessorie delle lavorazioni;

3° tenere il registro della situazione giornaliera dell'officina, (Mod. 71) in cui sono indicati i giovanetti presenti al lavoro e gli assenti;

4° vigilare che i lavori eseguiti dagli alunni siano notati sul conto corrente e sul libretto di ciascuno in modo chiaro e preciso (Mod. 155, 156).

Attribuzioni e doveri dell'agronomo.

Art 293.

Competono all'agronomo le attribuzioni seguenti:

1° formare il piano organico dei lavori di coltivazione;

2° compilare i disegni, i calcoli, i piani di strade e di edifizi colonici;

3° vigilare sui lavori agricoli e sulle scritturazioni relative tenute da personale subalterno;

4° proporre al direttore la classificazione dei giovani da applicarsi al lavoro colonico e segnalare quelli meritevoli di gratificazione;

5° sorvegliare sulla buona conservazione delle macchine, degli attrezzi ed utensili, sulla custodia e sullo allevamento del bestiame;

6° contribuire a rendere quanto più è possibile proficue l'azienda agraria e le altre industrie affini o sussidiarie esercitate nel riformatorio;

7° attendere alla buona conservazione e manipolazione dei prodotti anche dopo passati nei magazzini e dati in consegna al contabile;

8° tenere il registro giornale delle spese, delle entrate e degli scambi (Mod. 158) fatti nell'interesse dell'azienda, e riportarne i dati nel registro dei conti colturali (Mod. 159);

9° partecipare al direttore tutti gli aumenti, le diminuzioni e i movimenti del bestiame e dei prodotti;

10° redigere e presentare al direttore prima della fine dell'anno le proposte dei lavori di coltivazione e di miglioramento da eseguirsi nell'anno venturo, unendovi un prospetto dimostrativo (Mod. 160) della spesa;

11° rendere conto annualmente dell'opera sua con una particolareggiata relazione.

Responsabilità degli impiegati in materia di contabilità.

Art. 294.

Salvo l'ingerenza e la sorveglianza che incombono al direttore sopra ogni parte del servizio, ciascuno degli impiegati della direzione che abbia attribuzioni proprie nell'amministrazione economica di contabilità risponde dell'esattezza e della regolarità dei registri, della spedizione degli atti contabili e dell'adempimento delle relative attribuzioni che dipendano dal suo ufficio, in conformità delle disposizioni contenute nell'art. 67 della legge sulla contabilità generale dello Stato.

Il direttore è personalmente responsabile, in concorso col vicedirettore, delle eccedenze di spese in confronto agli stanziamenti approvati e delle spese fatte senza autorizzazione, nei casi in cui questa è d'obbligo, salve le spese provocate da necessità straordinarie e urgenti, per le quali riferisce immediatamente al Ministero.

È responsabile altresì, col vicedirettore, col contabile e coi maestri d'arte, della regolare trasformazione delle materie nelle scuole industriali, ed è tenuto coi medesimi al risarcimento degli sperperi o delle sottrazioni di esse, quando il danno non sia imputabile al fatto proprio di uno solo.

Il vicedirettore e il contabile possono opporsi ad ordini che essi stimino irregolari o contrari alle disposizioni di questo regolamento o di quelle sulla contabilità generale dello Stato, esponendo i motivi in una dichiarazione al direttore per loro discarico. Questa dichiarazione è trasmessa dal direttore al Ministero per le sue decisioni.

Disordine nelle gestioni contabili.

Art. 295.

Se il direttore accerti mancanza di danaro in cassa o di materie nei magazzini o qualsiasi disordine nelle relative gestioni, sospende il contabile dalle sue funzioni, e, quando occorra, anche

il vicedirettore, riferendone immediatamente al Ministero per i provvedimenti ulteriori, e dà, secondo i casi, tutte le disposizioni che sono in sua facoltà per tutelare gli interessi dell'erario.

Il direttore denunzia particolarmente il contabile allorchè rilevi nelle verificazioni delle materie prime e dei manufatti nei magazzini, dei sopravanzi di cui detto funzionario non abbia a tempo opportuno fatto il debito rapporto per la ripresa in carico.

Verificazioni e consegne in caso di trasferimento di funzionari.

Art. 296.

Le verificazioni della cassa e del materiale sono obbligatorie tanto nel caso che il direttore consegni l'ufficio ad altri per causa di trasferimento o congedo, quanto in quello di sostituzione del vice direttore e del contabile.

Di tali operazioni, nell'interesse del Governo e dei funzionari surrogati o surroganti, vengono redatti semplici verbali in caso di cambiamento del direttore e del vice direttore, e verbali speciali ed inventari quando trattisi di surrogazione del contabile.

Il verbale di consegna della cassa (Mod. 157) è compilato in sei originali, di cui due per le parti, tre pel Ministero, uno dei quali va unito al conto giudiziale dei proventi, ed uno per l'ufficio.

Il verbale di ricognizione del materiale e dei viveri e combustibili è redatto a piè del conto giudiziale.

Rendimento dei conti in caso di trasferimento del contabile.

Art. 297.

Il contabile che nel corso dell'esercizio debba per qualsiasi causa interrompere o troncare la sua gestione è obbligato a rendere i conti giudiziali dei proventi del materiale e del peculio dei ricoverati limitatamente al periodo di tempo in cui ebbe il maneggio del denaro e delle materie dell' amministrazione.

Al conto giudiziale dei proventi è da unirsi in tale circostanza una copia autentica del verbale di consegna del servizio; e nel conto giudiziale del materiale come in quello del peculio dei ricoverati ambedue i contabili, cessante e subentrante, sottoscrivono il verbale analogo, che di esso fa parte integrante.

Estensione al computista dei doveri del contabile.

Art. 298.

Tutti i doveri del contabile sono comuni al computista incaricato dell'ufficio del grado superiore.

CAPITOLO VII.

Disposizioni transitorie

Applicazione delle disposizioni.

Art. 299.

Le disposizioni di questo regolamento che non possono attuarsi immediatamente senza difficoltà od imbarazzi che rechino turbamento dell'ordine nei singoli istituti saranno applicate gradatamente nel termine più breve possibile.

Questo stesso regolamento abolisce ogni e qualunque altra disposizione relativa ai riformatori governativi ed i singoli regolamenti interni che siano ancora in vigore alla sua attuazione.

Roma, 14 luglio 1907.

Visto, d'ordine di Sua Maestà:
Il ministro dell'interno
GIOLITTI.

Tabella A.
Art. 180 del regolamento.

Vestiario, corredo, oggetti da camera e da letto pei ricoverati

A. — VESTIARIO E CORREDO.

Da inverno.

Giorni festivi.

Giubba di panno lana, una.
Sottoveste id. (si usa anche nei giorni feriali), una.
Calzoni id., un paio.
Berretto id., uno.
Mantellina id., una.

Giorni feriali.

Giubba di panno lana, una.
Calzoni id., un paio.
Berretto id., uno.

Da estate.

Giorni festivi.

Giubba di tela cotone moulinè, una.
Sottoveste id., due.
Calzoni id., un paio.
Berretto id., uno.

Giorni feriali.

Camicione di tela cotone, uno.
Calzoni id., un paio.
Berretto id., uno.

Per tutte le stagioni.

Camicione da lavoro di tela cotone, due.
Camicia di tela cotone, tre.
Mutande id., due paia.
Cravatta a sciarpa, due.
Calze, quattro paia.
Scarpe, due paia.
Ghette, due paia.
Fazzoletti, tre.
Maglia di cotone, due.
Pettine d'osso, uno.
Spazzola da panni, una.
Spazzola da testa, una.
Spazzola da scarpe, una.
Cucchiaio e forchetta di metallo, uno.
Scodella, una.
Piatti, due.
Tazza da acqua pel refettorio, una.
Salviette di tela cotone, due.
Borsa *tascapane*, una.
Fiaschetta o borraccia, una.
Bastone Jaeger, uno.

Oggetti da letto e da camera.

Fondo di letto di ferro, a branda, uno.
Lenzuola, due.
Strapunto ripieno di crine vegetale, uno.
Guanciale, uno.
Coperta di lana, una o più.
Asciugatoi, due.
Catino, uno.
Brocca, una.
Vaso fecale, uno.
Armadietto di legno, uno.
Attaccapanni id., uno.
Sedile di legno a sgabello, uno.
Tazza da acqua pel cubicolo, una.

ANNOTAZIONI.

1. — La giubba da inverno per i giorni festivi è di panno turchino scuro ad un solo petto con una fila di cinque bottoni di

metallo bianco bombati; bavero rovesciato; controspalline del panno medesimo aventi forma di pentagoni allungati, cucite nel punto in cui la manica si unisce alla spalla e fermate verso il bavero da un bottone di metallo; paramani arrotondati nella parte centrale; filettatura di cordoncino color cremisi del diametro di tre millimetri.

2. La sottoveste da inverno è di panno turchino scuro eguale a quello della giubba. È ad un solo petto con sei bottoni d'osso nero ed ha la fodera di tela cotone color bianco. Essa si usa anche nei giorni feriali.

3. — I calzoni da inverno per i giorni festivi sono di panno bigio chiaro, con filetto di cordoncino color cremisi del diametro di tre millimetri. Essi hanno due tasche laterali.

4. — Il berretto da inverno pei giorni festivi è di panno eguale a quello della giubba; è alto cent. 8, compresa la fascia di cent. 3; ha la visiera di cuoio, la filettatura del suddetto cordoncino cremisi e le due iniziali *R. G.* di metallo bianco intrecciate.

5. — La mantellina è di panno turchino scuro simile a quella dei bersaglieri, lunga quanto la giubba.

6. — La giubba, i calzoni ed il berretto dei giorni feriali per qualità della stoffa e per foggia sono eguali a quelli per i giorni festivi, però non hanno filettatura. Possibilmente, si usa nei giorni feriali il vestiario da festa ridotto in condizione da non potersi più indossare fuori lo stabilimento.

7. — La giubba da estate pei giorni festivi è di tela cotone *mouliné* color bianco e cenere misto, di foggia eguale a quella di panno, con bottoni di legno di frutta di colore verde oscuro e senza filettatura.

8. — La sottoveste, di foggia identica a quella di panno, è di tela cotone come sopra, ed ha sei bottoni di legno di frutta di colore verde scuro. Essa si usa anche nei giorni feriali.

9. — I calzoni da estate pei giorni festivi sono di tela eguale a quella della giubba, senza filettatura.

10. — Il berretto da estate pei giorni festivi è di tela simile a quella indicata nel n. 6, e senza filettatura; vi sono applicate le cifre di metallo e la visiera; le sue dimensioni sono eguali a quelle del berretto di panno.

11. — Il camicione è di tela cotone rigatino color bianco e bleu, lungo fino a metà della coscia, stretto alla vita da una fascia dello stesso tessuto, con le maniche chiuse al polso da un bottone ed avente sul davanti tre bottoni: uno alla gola, due sul petto. Ha una tasca alla parte sinistra del petto.

12. — I calzoni estivi per i giorni feriali sono di tela eguale a quella del camicione.

13. — Il berretto, di tela simile alla precedente, è alla marinaia.

14. — I distintivi per i gradi sono i seguenti:

Capo squadra. — Nastro color cremisi, largo un centimetro, cucito a distanza di cinque millimetri dai paramani.

Vice comandante. — Filetto di argento largo tre millimetri, fissato a distanza di cinque millimetri dai paramani.

Comandante la compagnia. — Due filetti come sopra, paralleli, distanti tre millimetri uno dall'altro.

I distintivi per le classi consistono in una stelletta a cinque punte di panno rosso fissata sulla manica sinistra della giubba o del camicione e avente nel centro, ricamato in bianco, il numero:

1° per la classe di esperimento;
2° per la classe comune;
3° per la classe di distinzione.

I giovani appartenenti al Comitato d'onore si distinguono per un filetto d'argento largo 3 millimetri sul colletto della giubba.

15. — Il camicione da lavoro è eguale a quello descritto nel numero 10.

16. — La cravatta è a sciarpa ed ha la larghezza di cent. 5, la lunghezza di cent. 90. Essa è di tela cotone: a piccole righe bianche e marrone pei giorni feriali - bianco candido per la tenuta festiva.

17. — Le ghette sono di tela lino cruda con sei bottoni di legno di frutta di colore verde scuro.

18. — Il fazzoletto è di tela di cotone color bianco con righe di color marrone.

19. — La scodella, i piatti, le tazze da acqua pel refettorio e pei cubicoli, il catino, la brocca e il vaso fecale sono di terraglia bianca, o di ferro bianco smaltato secondo i tipi da approvarsi dal Ministero.

20. — La borsa tascapane è di tela di lino cruda. I componenti il Corpo musicale hanno inoltre una borsetta di pelle nera con una lira di metallo in mezzo.

21. — Il bastone Jaeger è di ferro cilindrico verniciato in nero. Per i minorenni di età non superiore ai 14 anni ha il peso di 800 grammi; per gli altri di grammi 1200.

22. — Il fondo di letto è a branda con piegatura in mezzo.

23. — Le lenzuola sono di tela canapa grezza con righe longitudinali color marrone; hanno la larghezza di m. 1.20 e la lunghezza di m. 2,

Ogni letto deve avere la dotazione di quattro lenzuola.

24. — La fodera dello strapunto è di tela canapa grezza a tre righe longitudinali color marrone. Ha le dimensioni di m. 1.80 per m. 0.73; ed è ripieno di 15 Cg. di crine vegetale. Il crine si rinnova in ragione di un decimo all'anno.

25. — Il guanciale ha le federe della tela suddetta, è ripieno di Cg. 1,500 di crine vegetale, e, misurato pieno, deve avere le dimensioni di cent. 60 per cent. 50.

26. — La coperta di lana è eguale a quella pei minorenni infermi.

27. — L'asciugatoio è di tela canapa grezza a tre doppie righe longitudinali ed ha le dimensioni di cent. 75 per cent. 62.

28. — Sono eguali ai tipi dell'album l'armadietto (fasc. II. tav. III); l'attaccapanni (fasc. II, tav. II) e lo sgabello (fasc. V, tav. III).

Roma, 14 luglio 1907.

Visto, d' ordine di Sua Maestà:
Il ministro dell'interno
GIOLITTI.

Tabella **B**.
Art. 180 del regolamento.

Vestiario, corredo, oggetti da camera e da letto per le ricoverate

—

VESTIARIO E CORREDO.

Vestiti di cotone pei giorni festivi, due.
Vestiti di cotone pei giorni feriali, due.
Camicie di tela cotone, tre.
Maglie di cotone da inverno, due.
Sottane di tela cotone bianca, tre.
Mutande id. id., paia tre.
Calze di cotone turchino, paia tre.
Grembiuli di tela cotone bianca, tre.
Scarpe, paia uno.
Stivaletti, paia uno.
Colli di tela bianca inamidata, sei.
Fazzoletti da collo colorati, due.
Fazzoletti da naso, tre.
Sciallino di lana color cenere, uno.
Velo nero da testa, uno.
Cappello di paglia nero, uno.
Asciugatoi, due.
Pezzuole, otto.
Salviette, due.

Pettine d'osso, uno.
Spazzola da abiti, una.
Spazzola da testa, una.
Spazzola da scarpe, una.
Forchetta e cucchiaio, uno.
Scodella, una.
Piatti, uno.
Bicchiere, uno.

OGGETTI DA LETTO E DA CAMERA.

Fondo di letto di ferro, uno.
Lenzuola, due.
Strapunto ripieno di crine vegetale, uno.
Guanciale di crine vegetale, uno.
Coperte di lana, una o più.
Catino, uno.
Brocca, una.
Tazza per l'acqua, una.
Vaso fecale, uno.
Sgabello, uno.

ANNOTAZIONI.

1. — I vestiti pei giorni festivi sono di colore bleu, quelli pei giorni feriali di colore grigio.
Sono uguali per la forma, e differiscono soltanto nella qualità del tessuto secondo le stagioni.
2. — Il cappello di paglia di color nero è alla « canottiera » con un nastro di seta nera alto quattro centimetri.
3. — Le scarpe pei giorni feriali sono di cuoio naturale. Gli stivaletti allacciati per la festa sono di vitello.
4. — I distintivi per le classi e tutti gli altri diversi oggetti non menzionati in questa tabella sono eguali a quelli dei maschi.

Roma, 14 luglio 1907.

Visto, d'ordine di Sua Maestà:
Il ministro dell'interno
GIOLITTI.

Tabella C.
Art. 176 del regolamento.

Tabella degli oggetti da camera e da letto per i ricoverati infermi

1. Letto di ferro, uno per ricoverato.
2. Saccone ripieno di paglia o di foglia di gran turco, uno id.
3. Materasso di lana, uno id.
4. Guanciali di lana, due id.
5. Federe di guanciali, due id.
6. Lenzuola di tela canapina, due id.
7. Coperte di lana, una o più id.
8. Sopraccoperta di traliccio di cotone, una id.
9. Zanzariera (se è indispensabile), una id.
10. Catino, uno id.
11. Brocca, una id.
12. Seggetta di legno, una id.
13. Vaso fecale, uno id.
14. Orinale, uno id.
15. Tavolo mobile o infisso al muro, con piano di vetro o di marmo, uno id.
16. Sedile di legno, uno id.
17. Etichetta o tavoletta, una id.
18. Cucchiaio e forchetta di metallo, uno id.
19. Bottiglia, una id.
20. Bicchieri pel vino e per i medicinali, due id.
21. Tazza per l'acqua, una id.
22. Sputacchiera, una id.
23. Scodella, una id.
24. Piatti, due id.

ANNOTAZIONI.

1. — Il modello del letto di ferro è quello indicato nella tav. I, fasc. IV, dell'album speciale dei mobili.
2. — Il saccone di tela di canapa grezza a tre doppie righe color marrone, lungo m. 1.90 e largo m. 0.93, è impuntito e ripieno con 20 chilogrammi di paglia di frumento, o di foglia di granturco. La paglia si rinnova totalmente ogni tre mesi, la foglia di granturco interamente ogni due anni, parzialmente quando si reputa necessario.
3. — Il materasso contiene dieci Cg. di lana di 2ª qualità perfettamente lavata. La fodera per qualità e dimensione è eguale a quella del saccone.
4. — Il guanciale è largo centim. 50 e lungo centim. 60 misurato pieno. Il guscio è di tela canapa grezza a tre doppie righe longitudinali color marrone e contiene un Cg. di lana di 2ª qualità.
5. — La fodera del guanciale è di tela eguale alla precedente ed ha la lunghezza di centim. 62; la larghezza di centim. 52. Ogni letto deve avere la dotazione di quattro federe.
6. — Le lenzuola di tela canapa simile a quella descritta nel n. 4, sono lunghe m. 2.20 e larghe m. 1.40. Ogni letto deve avere la dotazione di sei lenzuola.
7. — La coperta di lana color nocciola è lunga m. 2.20, larga m. 1.20 e pesa tre Cg.
8. La sopraccoperta di tela di cotone grezza a righe longitudinali color marrone è lunga m. 2.60 e larga m. 1.90.
9. — La zanzariera è di tela sottile, a scelta del direttore, che sente in proposito il parere del medico.
10. — La seggetta, il sedile ed il tavolo mobile o infisso sono di legno, della forma prescritta dal suddetto album e verniciati con tinta ad olio di color grigio.
11. — Il catino, la brocca, il vaso fecale, l'orinale, la tazza per l'acqua, la scodella, i piatti e la sputacchiera sono di terraglia bianca e della forma da fissarsi dalla direzione.
12. — Il cucchiaio e la forchetta sono di metallo bianco.
13. — La bottiglia ed il bicchiere sono di vetro bianco.
14. — Gli oggetti indicati nella precedente tabella si usano anche dalle ricoverate.

Roma, 14 luglio 1907.

Visto, d'ordine di Sua Maestà:
Il ministro dell'interno
GIOLITTI.

Il numero 631 della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente decreto:

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Veduta la convenzione addizionale stabilita tra il Nostro Governo ed il Governo della Repubblica francese per il trasferimento di depositi fra le Casse ordinarie di risparmio dei due paesi, firmato il 20 gennaio 1906 in Parigi dai plenipotenziari delle due Parti contraenti;

Veduti gli accordi intervenuti tra le rispettive Amministrazioni perchè sia regolato in maniera conforme il servizio dipendente dalla convenzione predetta;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per l'agricoltura, l'industria ed il commercio, d'accordo con i ministri segretari di Stato per gli affari esteri e delle poste e dei telegrafi;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

È approvato l'unito regolamento composto di dieci articoli, visto, d'ordine Nostro, dal ministro proponente.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Racconigi, addì 19 luglio 1907.

VITTORIO EMANUELE.

F. COCCO-ORTU.
TITTONI.
SCHANZER.

Visto, *Il guardasigilli:* ORLANDO.

REGOLAMENTO annesso al R. decreto 19 luglio 1907 per l'esecuzione della Convenzione addizionale tra la Francia e l'Italia firmata in Parigi il 20 gennaio 1906 relativa al trasferimento dei depositi tra le Casse di risparmio ordinarie dei due paesi.

Art. 1.

Le domande delle Casse di risparmio ordinarie che intendono effettuare i trasferimenti dei depositi secondo la convenzione addizionale italo-francese del 20 gennaio 1906 dovranno essere dirette, anche in forma di lettera, al Ministero di agricoltura, industria e commercio.

Art. 2.

L'elenco di tali Istituti, nonchè le successive modificazioni all'elenco stesso, saranno pubblicati nella *Gazzetta ufficiale* del Regno e nel *Bollettino ufficiale* del Ministero d'agricoltura, industria e commercio. Di questo elenco e delle successive modificazioni sarà data speciale notizia a ciascuno degli Istituti che hanno assunto il servizio.

L'elenco delle casse francesi e le succesive modificazioni a misura che saranno notificate dal Governo francese al Ministero d'agricoltura, industria e commercio si pubblicheranno nel modo suindicato e ne sarà parimenti data notizia a ciascuno degli Istituti che hanno assunto il servizio.

Art. 3.

La domanda di trasferimento è ammessa per i libretti di risparmio d'ogni specie cioè nominativi, al portatore, nominativi pagabili al portatore, e speciali per il piccolo risparmio.

Il deposito trasferito, per quanto riguarda il saggio dell'interesse, le condizioni del rimborso e in genere ogni altra disposizione concernente i depositi sarà sottoposta alle leggi, regolamenti e statuti vigenti nell'Istituto presso il quale viene trasferito.

La Cassa di risparmio speditrice non farà la liquidazione e il pagamento degli interessi sul deposito che si trasferisce nelle forme e nei limiti di tempo indicati per i rimborsi dal proprio statuto o regolamento.

Art. 4.

La domanda di trasferimento sarà ammessa sino al limite massimo di fr. 1500. Dovrà essere scritta in triplice esemplare su modello conforme a quello unito al presente regolamento sotto la lettera *A*, che sarà riempito e sottoscritto dall'interessato. Alla domanda sarà unito il libretto sul quale è iscritto il credito del quale si chiede il totale o parziale trasferimento: il libretto sarà trattenuto dalla Cassa emittente di esso sinchè non le sia pervenuta notizia che il trasferimento ha avuto effetto, dopo di che sarà, secondo i casi, annullato se rimarrà estinto, ovvero restituito all'interessato dopo eseguitovi le annotazioni occorrenti se rimarrà in credito.

Art. 5.

Non appena ricevuta la domanda di cui al precedente articolo, l'Istituto al quale è chiesto il trasferimento dovrà entro il termine massimo di due giorni trasmettere all'Istituto presso il quale il trasferimento deve eseguirsi un esemplare di detta domanda accompagnato da una lettera d'avviso conforme al modello *B* unito al presente regolamento.

Perchè però la domanda sia accolta, è necessario che l'ultimo deposito abbia una data anteriore di almeno dieci giorni a quella della domanda stessa, ovvero che il trasferimento sia chiesto per somma inferiore al credito risultante a detta epoca, cioè dieci giorni prima della domanda non computandosi i depositi fatti dopo tale termine.

Art. 6.

La Cassa mittente trasmetterà alla destinataria insieme alla domanda la somma corrispondente, per mezzo di vaglia postale internazionale esente da ogni tassa.

Art. 7.

La spesa d'affrancazione della lettera d'avviso contenente la domanda alla Cassa destinataria di cui all'art. 4 sarà a carico della Cassa mittente e non dell'interessato.

Art. 8.

Non appena ricevuta la domanda e la somma di cui agli articoli 4 e 6 la Cassa destinataria ne accuserà ricezione alla mittente mediante lettera conforme al mod. *C* unito al presente regolamento ed emetterà al nome dell'interessato un libretto per la somma enunciata sull'avviso mod. *B*.

Contemporaneamente invierà avviso al domicilio dell'interessato per comunicargli l'emissione del nuovo libretto il quale gli sarà rimesso contro consegna del secondo esemplare della domanda che gli sarà rimasto a tale scopo.

L'Istituto presso il quale è eseguito il trasferimento potrà accertare l'identità delle firme del secondo esemplare così esibito e del primo trasmesso dalla Cassa mittente.

Il terzo esemplare rimarrà presso la Cassa mittente come discarico della operazione richiesta.

Art. 9.

La corrispondenza necessaria e in genere tutte le comunicazioni di qualunque natura che abbiano per oggetto le operazioni di cui nel presente regolamento e che siano scambiate tra le Casse ordinarie di risparmio italiane e quelle francesi saranno redatte in lingua francese. Le somme di denaro dovranno essere espresse in franchi. I modelli *A*, *B* e *C* allegati al presente regolamento saranno scritti in italiano e francese.

Art. 10.

La convenzione addizionale firmata in Parigi il 20 gennaio 1906 avrà esecuzione a cominciare dal 1° novembre 1907 e così pure il presente regolamento il quale avrà durata eguale a quella della detta convenzione eccetto che non intervenga comune accordo tra le Amministrazioni dei due paesi per confermarne o modificarne le condizioni.

Annexe — Modèle **A**
Allegato — Modello **A**

Formule de la demande en trois exemplaire
Modello della domanda in tre esemplari

Livret de la Caisse d'épargne italienne de . . . . (1) . . . .
Libretto della Cassa di risparmio italiana di. . . . (1) . . . .
Je soussigné . . . . (2) . . . . fils de . . . . (3) . . . . .
Io sottoscritto. . . . (2) . . . . figlio di . . . (3) . . . . .
né à . . . . . (4) . . . . . le . . . . . (5) . . . . . domicilié à . . . . . (6) . . . . . profession . . . . . (7) . . . . présente le livret . . . . . (8) . . . . . émis par cette Caisse d'épargne le . . . . . (9) . . . . . d'où il résulte à la date de cette demande un crédit en ma faveur de . . . . (10) . . . .
nato a . . . . (4) . . . . . il . . . . . (5) . . . . . domiciliato a . . . . (6) . . . . . professione . . . . (7) . . . . presento il libretto . . . . (8) . . . . . emesso da questa Cassa di risparmio il . . . (9) . . . . . dal quale risulta alla data di questa domanda un credito a mio favore di . . . . (10) . . . .

Je demande que ledit crédit pour la somme de . . . .
Richiedo che il detto credito per la somma di . . . .
(11) . . . . . . frs. soit transféré et rendu pagable pres de la
(11) . . . . . . franchi sia trasferito o reso pagabile presso la
Caisse d'épargne de . . . . . (12) . . . .
Cassa di risparmio di . . . . (12) . . . .
Je prie la Caisse d'épargne française de me faire parvenir
Prego la Cassa di risparmio francese di indirizzarmi il mio
mon nouveau livret à . . . . rue . . . .
nuovo libretto a . . . . via . . . .
n. . . . . . Département . . . .
n. . . . . . Provincia . . . .
Je déclare connaître et accepter les dispositions du réglement
Dichiaro di conoscere ed accettare le disposizioni del regolamento
approuvé par décret Royal.
approvato con decreto Reale.

Signature lisible in extenso
. . . .
Firma leggibile in esteso
F. . . . .
Le directeur
Il direttore
Signé . . . . . . (14) . . .
Firmato . . . . . (14) . . .

A transférer à la
Da trasferirsi alla
Caisse d'épargne française
Cassa di risparmio francese
de . . . . (13)
di . . . . (13)

(1) Siège de la Caisse italienne à laquelle on demande le transfert.
Sede della Cassa italiana alla quale si chiede il trasferimento.

(2) Nom et prénom.
Nome e cognome.

(3) Paternité; indiquer si le père est vivant ou s'il est mort.
Paternità; indicare se il padre è vivente o se è morto.

(4) Lieu de naissance.
Luogo di nascita.

(5) Date de la naissance - l'anné suffit.
Data della nascita - indicare solo l'anno.

(6) Domicile exact - ville, rue et numéro de la rue.
Domicilio esatto - città, via e numero della via.

(7) Profession.
Professione.

(8) Numéro et serie du livret; indiquer s'il est nominatif, et le nom du titulaire s'il est au porteur, si de petite épargne, etc.
Numero e serie del libretto; indicare se è nominativo, o il nome del titolare se è al portatore, se di piccolo risparmio, ecc.

(9) Date de l'émission.
Data dell'emissione.

(10) Crédit total au jour de la demande, capital et intérêts.
Credito totale al giorno della domanda, capitale ed interessi.

(11) Somme dont on requiert le transfert.
Somma della quale si richiede il trasferimento.

(12) Siège de la Caisse française à laquelle les fonds doivent être transférés (indiquer le département).
Sede della Cassa francese presso la quale i fondi devono essere trasferiti (indicare il dipartimento).

(13) Timbre de la Caisse italienne à laquelle on à demandé le
Timbro della Cassa italiana alla quale si è richiesto il
transfert.
trasferimento.

(14) Signature du directeur.
Firma del direttore.

Département
Provincia
de . . . .
di . . . .

Modèle B
Modello B

Avis de transferts internationaux
Avviso di trasferimenti internazionali

Caisse d'épargne italienne
Cassa di risparmio italiana
de . . . .
di . . . .

La Caisse d'épargne italienne de . . . . a l'honneur de prier la Caisse d'épargne ordinaire française de . . . . d'effectuer le transfert à la Caisse française des livrets décrit ci après:
La Cassa di risparmio italiana di . . . . ha l'onere di pregare la Cassa di risparmio ordinaria francese di . . . . di operare il trasferimento alla Cassa francese dei libretti sotto descritti:

Livrets à Libretti da transferer en partie trasferirsi in parte ou en totalité o in totalità — Numéros Numeri	Noms Nomi des titulaires dei titolari	Prénoms Cognomi	Montant des Ammontare delle sommes à transferer somme da trasferirsi	Somme Somma à inscrire da inscrivere sur le nouveau sul nuovo livret libretto	Livrets Libretti nouveaux nuovi — Numéros Numeri	*Observations* *Osservazioni* (1)

(1) Le cas échéant faire mention, dans cette colonne, des conditions particulières auxquelles est soumis le remboursement des fonds.
(1) Occorrendo, si faccia menzione in questa colonna, delle condizioni particolari alle quali è sottomesso il rimborso dei fondi.

A . . . . . . le . . . . . . 190 . .
A . . . . . . il . . . . . . 190 . .

Le caissier
Il cassiere

Le directeur
Il direttore

Département
Provincia
de . . . .
di . . . .

Modèle C
Modello C

Accusé de réception de demandes de transferts internationaux
Avviso di ricevimento di domande di trasferimenti internazionali

Caisse d'épargne
Cassa di risparmio
italienne
italiana

La Caisse d'épargne italienne de . . . . déclare avoir reçu de la Caisse
La Cassa di risparmio italiana di . . . . dichiara avere ricevuto dalla Cassa
d'epargne ordinaire française de . . . . les demandes de transfert de livrets décrit
di risparmio ordinaria francese di . . . . le domande di trasferimento dei libretti qui
ci dessous:
sotto descritti:

Livrets transférés Libretti trasferiti en partie in parte ou en totalité o in totalità — Numéros Numeri	Noms Nomi des titulaires dei titolari	Prénoms Cognomi	Montant Ammontare des sommes transférées delle somme trasferite	Somme Somma inscrite sur le inscritta sul nouveau livret nuovo libretto	*Observations* *Osservazioni* (1)

(1) Le cas échéant faire mention, dans cette colonne, des conditions particulières auxquelles est soumis le remboursement des fonds.
(1) Occorrendo, si faccia menzione, in questa colonna, delle condizioni particolari alle quali è sottomesso il rimborso dei fondi.

A . . . . . . le . . . . . . 190 . .
A . . . . . . il . . . . . . 190 . .

Le caissier
Il cassiere

Le directeur
Il direttore

Visto, d'ordine di Sua Maestà:
Il ministro d'agricoltura, industria e commercio
F. COCCO-ORTU.

Relazione *di S. E. il ministro del tesoro a* **S. M. il Re,** *in udienza del 20 agosto 1907, sul decreto che autorizza un prelevamento di L. 5,000 dal fondo di riserva per le « spese impreviste », occorrenti per spese per il VII Congresso dell'alleanza cooperativa internazionale.*

Sire!

Nel prossimo settembre, sotto la presidenza di S. E. il ministro di agricoltura, industria e commercio sarà tenuto in Cremona il VII Congresso dell'alleanza cooperativa internazionale, l'mportanza del quale è, in modo non dubbio, determinata dagli interessanti problemi internazionali sulla cooperazione che vi si dovranno discutere e dell'affratellamento che in esso avverrà dei gruppi cooperativi di ogni paese e di ogni tendenza.

E il Governo di Vostra Maestà in considerazione sia del carattere e dell'importanza del convegno, sia del contributo finanziario col quale gli Stati esteri, quando ospitarono i precedenti congressi dell'alleanza, provvidero ad assicurarne la buona riuscita, ha riconosciuto opportuno e doveroso, per il decoro del nostro Paese di accogliere l'istanza pervenutagli dalla Commissione esecutiva del Congresso, col porre a disposizione della Commissione stessa, quale contributo dello Stato, specialmente destinato alle spese per la raccolta, la pubblicazione e la divulgazione degli atti del Congresso, la somma di L. 5000, prelevandola dal fondo di riserva per le spese impreviste giusta la facoltà concessagli dall'articolo 38 della legge di contabilità generale.

A ciò provvede il seguente decreto che mi onoro sottoporre all'augusta sanzione di Vostra Maestà.

Il numero **633** *della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente decreto:*

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Visto l'art. 38 del testo unico della legge sull'amministrazione e sulla contabilità generale dello Stato, approvato con R. decreto 17 febbraio 1884, n. 2016;

Visto che sul fondo di riserva per le *spese impreviste* inscritto in L. 1,000,000 nello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro per l'esercizio finanziario 1907-908, in conseguenza delle prelevazioni già autorizzate in L. 88,900.00, rimane disponibile la somma di L. 911,100.00;

Sentito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per il tesoro;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

Dal fondo di riserva per le *spese impreviste* inscritto al capitolo n. 121 dello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro per l'esercizio finanziario 1907-1908, è autorizzata una 6ª prelevazione nella somma

di lire cinquemila (L. 5,000), da inscriversi ad un nuovo capitolo col n. 185 *bis* e con la denominazione: « Concorso dello Stato nelle spese per il VII Congresso dell'Alleanza cooperativa internazionale, in Cremona, nel settembre 1907 » nello stato di previsione della spesa del Ministero di agricoltura, industria e commercio.

Questo decreto sarà presentato al Parlamento per essere convertito in legge.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Sant'Anna di Valdieri, addì 20 agosto 1907.

VITTORIO EMANUELE.

GIOLITTI.
CARCANO.

Visto, *Il guardasigilli:* ORLANDO.

Relazione *di S. E. il ministro del tesoro a* **S. M. il Re,** *in udienza del 20 agosto 1907, sul decreto che autorizza un prelevamento di L. 5000 dal fondo di riserva per le « spese impreviste » occorrenti pel contributo dello Stato nelle spese per il Congresso di terapia fisica.*

SIRE!

Nel prossimo ottobre avrà luogo in Roma sotto l'alto patronato della Maestà Vostra che si degnò di accettarne la presidenza onoraria, un Congresso di terapia fisica al quale è assicurato l'intervento di illustri personalità italiane e straniere.

Nell'intento che tale Congresso riesca sotto ogni aspetto proficuo e bene organizzato, il Governo di Vostra Maestà ha riconosciuto opportuno di assecondare l'istanza rivoltagli dal Comitato esecutivo allo scopo di ottenere un contributo per parte dello Stato nelle spese che all'uopo si renderanno indispensabili, ponendo a disposizione del Comitato stesso la somma di L. 5000 che ha deliberato di prelevare dal fondo di riserva per le spese impreviste, giusta la facoltà concessagli dall'art. 38 della legge di contabilità generale e di inscrivere in uno speciale capitolo nello stato di previsione della spesa del Ministero dell'istruzione pubblica per l'esercizio finanziario corrente.

A ciò provvede il seguente decreto che mi onoro sottoporre all'augusta sanzione di Vostra Maestà.

Il numero 634 *della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente decreto:*

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Visto l'art. 38 del testo unico della legge sull'amministrazione e sulla contabilità generale dello Stato, approvato con R. decreto 17 febbraio 1884, n. 2016;

Visto che sul fondo di riserva per le *spese impreviste* inscritto in L. 1,000,000 nello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro per l'esercizio finanziario 1907-908, in conseguenza delle prelevazioni già autorizzate in L. 93,900, rimane disponibile la somma di L. 906,100;

Sentito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per il tesoro;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

Dal fondo di riserva per le *spese impreviste* inscritto al capitolo n. 121 dello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro per l'esercizio finanziario 1907-908 è autorizzata una 7ª prelevazione nella somma di lire cinquemila (L. 5,000) da inscriversi ad un nuovo capitolo col n. 293 *bis* e colla denominazione: « Contributo dello Stato nelle spese per il Congresso di terapia fisica in Roma nell'ottobre 1907 » dello stato di previsione della spesa del Ministero della istruzione pubblica per l'esercizio finanziario predetto.

Questo decreto sarà presentato al Parlamento per essere convertito in legge.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Sant'Anna di Valdieri, addì 20 agosto 1907.

VITTORIO EMANUELE.

GIOLITTI.
CARCANO.

Visto, *Il guardasigilli:* ORLANDO.

Il numero **CCCXLVI** *(parte supplementare) della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente decreto:*

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Vista la deliberazione dell'assemblea generale degli azionisti oblatori della conceria-scuola italiana di Torino, in data 20 gennaio corrente anno, relativa al riordinamento dell'Istituto ed il conseguente passaggio alla diretta dipendenza didattica ed amministrativa del Ministero di agricoltura, industria e commercio;

Riconosciuta la necessità di ordinare tale Istituto per renderlo più corrispondente allo scopo per cui fu fondato;

Viste le deliberazioni del Consiglio comunale di Torino, in data 8 febbraio 1907, e della Camera di commercio della stessa città, in data 27 ottobre 1906, riguardanti l'ordinamento e il mantenimento della scuola;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per l'agricoltura, l'industria ed il commercio;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

La scuola industriale e professionale di concia dal titolo: « Conceria-scuola italiana », eretta in Torino nel 1902 col concorso degli industriali e sotto gli auspici dell'Associazione ita-

liana dell'industria e del commercio del cuoio, è istituita sotto la dipendenza del Ministero di agricoltura, industria e commercio.

Art. 2.

Al mantenimento di essa provvedono:

il Ministero di agricoltura, industria e commercio, col contributo annuo di L. 3000;

il comune di Torino, id. id. L. 3000;

la Camera di commercio, id. id. L. 2500.

Art. 3.

La scuola si propone l'insegnamento teorico e pratico delle discipline attinenti all'industria conciaria allo scopo di fornire all'industria stessa direttori chimico-tecnici di conceria e capi operai.

Essa comprende due corsi:

1° corso normale, le cui lezioni si svolgono nelle ore diurne.

2° corso per gli operai.

La durata di entrambi i corsi è stabilita dalle disposizioni del regolamento interno della scuola.

Art. 4.

Ai giovani licenziati dal corso normale, verrà rilasciato un diploma di abilitazione alle funzioni di direttore chimico-tecnico di conceria.

Tale diploma sarà firmato dal R. commissario agli esami, dal presidente del Consiglio direttivo e dal direttore della scuola.

Agli operai verrà rilasciato uno speciale attestato di merito.

Art. 5.

L'insegnamento pratico è impartito in appositi gabinetti e laboratorî, secondo le norme stabilite dal regolamento, che sarà approvato dal Ministero di agricoltura, industria e commercio.

Art. 6.

Il numero delle materie d'insegnamento, le norme per l'ammissione degli alunni e per gli esami di promozione e di licenza, sono stabilite dal regolamento di cui all'articolo precedente.

Art. 7.

La direzione dell'andamento didattico della scuola spetta esclusivamente al Ministero di agricoltura, industria e commercio.

Il direttore della scuola proporrà al Ministero i programmi di insegnamento e gli orari delle lezioni compilati dal collegio degli insegnanti e corrisponderà direttamente col Ministero per tutto ciò che si riferisce all'andamento didattico della scuola stessa.

Art. 8.

Un Consiglio direttivo sovraintende all'andamento morale ed amministrativo della scuola. Esso è composto di sette membri, dei quali: due sono nominati dal Ministero di agricoltura, industria e commercio; uno dal comune di Torino; uno dalla Camera di commercio di Torino; due dall'assemblea degli azionisti che versarono i fondi per il primo impianto della scuola.

Il direttore della scuola fa parte di diritto del Consiglio direttivo, con voto deliberativo.

Avranno diritto di avere un proprio rappresentante, con voto deliberativo, nel Consiglio direttivo della scuola, quegli enti i quali concorreranno al mantenimento di essa con un contributo annuo non inferiore alle lire cinquecento.

I membri elettivi del Consiglio direttivo durano in carica tre anni e possono essere rieletti.

Art. 9.

Il presidente del Consiglio direttivo, eletto in seno ad esso, rappresenta la scuola.

Art. 10.

Il Consiglio direttivo si aduna una volta al mese durante il periodo in cui è aperta la scuola. Si aduna inoltre tutte le volte che il bisogno lo richieda, in seguito a convocazione del presidente o dietro domanda scritta di almeno la metà più uno dei suoi membri.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Decadono dal loro ufficio quei componenti del Consiglio, che non intervengano alle adunanze di esso per tre mesi consecutivi senza giustificati motivi.

Art. 11.

Il Consiglio direttivo ha le seguenti attribuzioni:

a) formula il regolamento interno della scuola e lo propone all'approvazione del Ministero, come pure tutte le modificazioni da apportarsi ad esso;

b) provvede al regolare andamento amministrativo della scuola;

c) compila la pianta organica del personale insegnante e la sottopone all'approvazione del Ministero;

d) propone all'approvazione del Ministero, quando vi è richiesto, la nomina del direttore e degli insegnanti stabiliti dalla pianta organica del personale; nomina inoltre il personale amministrativo e di servizio;

e) compila il bilancio preventivo della scuola e lo trasmette al Ministero per la sua approvazione almeno un mese prima che entri in esercizio;

f) compila il conto consuntivo, che verrà trasmesso per l'approvazione al Ministero predetto insieme ai documenti giustificativi non più tardi di due mesi dopo la chiusura dell'esercizio;

g) ordina le spese entro i limiti del bilancio approvato dal Ministero, e vigila sotto la sua responsabilità, che non siano superati gli stanziamenti di ogni capitolo del bilancio preventivo;

h) fa al Ministero le proposte opportune per il miglioramento e l'incremento della scuola;

i) dà parere al Ministero su tutti i provvedimenti riguardanti le disposizioni regolamentari, i programmi, i ruoli del personale;

k) presenta alla fine di ogni anno scolastico a tutti gli enti che contribuiscono al mantenimento della scuola una particolareggiata relazione sull'andamento della scuola stessa;

l) esercita le funzioni di patronato per il collocamento degli alunni licenziati dalla scuola.

Art. 12.

Il numero degli insegnanti e del personale tutto della scuola e dei laboratori, come pure i loro stipendi saranno determinati da una pianta organica approvata dal Ministero di agricoltura, industria e commercio.

Art. 13.

Il direttore, gli insegnanti titolari ed i capi-laboratorio saranno nominati dal Ministero di agricoltura, industria e commercio in seguito a pubblico concorso, o su proposta del Consiglio direttivo.

Delle Commissioni giudicatrici dei concorsi farà parte un rappresentante del Consiglio direttivo.

Gli insegnanti incaricati saranno nominati dal Ministero di agricoltura, industria e commercio, sopra proposta del Consiglio direttivo.

Art. 14.

Il direttore coadiuva il presidente nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio direttivo e nell'Amministrazione della scuola;

provvede all'andamento didattico e disciplinare della scuola e dei laboratori, all'osservanza dei regolamenti, propone i provvedimenti che reputa utili e provvede alla supplenza degli insegnanti e del personale delle officine, in caso di breve assenza. Nei casi di assenze prolungate riferisce al Ministero gli opportuni provvedimenti.

Art. 15.

Gli insegnanti esercitano gli uffici rispettivamente loro assegnati sotto la vigilanza del direttore.

Il collegio degli insegnanti, che sarà presieduto dal direttore o da chi ne fa le veci, compila gli orari ed i programmi d'insegnamento da sottoporsi all'approvazione del Ministero, fa le proposte per l'acquisto del materiale didattico, sceglie i libri di testo, e delibera sulle punizioni più gravi da infliggersi agli allievi, a norma del regolamento di cui all'art. 5.

Il collegio degli insegnanti si riunisce inoltre, almeno una volta al mese, per intendersi sullo svolgimento e coordinamento dei programmi d'insegnamento e per la trattazione di quegli altri argomenti, che fossero sottoposti al suo esame.

Art. 16.

Il servizio di Cassa della scuola sarà fatto da un solido Istituto di credito, all'uopo designato dal Consiglio direttivo.

Art. 17.

La scuola concorre con una somma annua, da stabilirsi nel suo bilancio, come contributo al trattamento di riposo del personale insegnante, il quale è tenuto a rilasciare all'uopo una quota mensile, a norma di speciale regolamento.

Art. 18.

Il presente statuto potrà essere modificato con decreto Reale sopra proposta del Ministro di agricoltura, industria e commercio, sentito il Consiglio direttivo della scuola.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 16 giugno 1907.

VITTORIO EMANUELE.

COCCO-ORTU.

Visto, *Il guardasigilli*: ORLANDO.

***Il numero* CCCXLVII *(parte supplementare) della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente decreto*:**

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Vista la legge 15 luglio 1906, n. 283, portante provvedimenti a favore delle Provincie meridionali ed insulari del Regno;

Visto il R. decreto 14 giugno 1885, n. 1738, che istituisce in San Giovanni a Teduccio una R. scuola industriale;

Riconosciuta la necessità di riordinare tale Istituto per renderlo più corrispondente allo scopo per cui fu fondato;

Viste le deliberazioni: della Deputazione provinciale di Napoli in data 18 settembre 1906, del Consiglio comunale di San Giovanni a Teduccio in data 7 novembre 1906, della Camera di commercio ed arti di Napoli in data 30 agosto 1906, riguardanti l'ordinamento ed il mantenimento della scuola;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per l'agricoltura, l'industria ed il commercio;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

La scuola serale di disegno industriale e di elementi di meccanica, istituita in San Giovanni a Teduccio col R. decreto 14 giugno 1885, n. 1738, è posta sotto la dipendenza del Ministero di agricoltura, industria e commercio, ed è riordinata in conformità del presente decreto.

Essa prenderà il nome di « R. scuola industriale di San Giovanni a Teduccio ».

Art. 2.

Alle spese di mantenimento annuo della scuola concorrono:

il Ministero di agricoltura, industria e commercio, con L. 5000;
la provincia di Napoli, con L. 2000;
il comune di San Giovanni a Teduccio, con L. 1900;
la Camera di commercio di Napoli, con L. 1500.

Il comune di San Giovanni a Teduccio fornisce inoltre gratuitamente i locali necessari per la scuola e provvede alla loro manutenzione.

Provvede altresì alle spese di illuminazione mediante uno speciale contributo fisso di L. 450 annue.

I contributi di cui sopra saranno proporzionalmente accresciuti a carico di ciascuno degli enti sopra nominati, nella misura che in avvenire si renderà necessaria per l'esecuzione delle disposizioni contenute negli articoli 16 e 17 del presente R. decreto, sempre che il bilancio della scuola non possa sostenere la maggiore spesa.

I contributi stessi continueranno ad essere pagati proporzionalmente dai singoli enti in caso di scioglimento della scuola nella misura che sarà necessaria per adempire agli obblighi derivanti dall'art. 23 ed agli altri impegni regolarmente assunti dalla scuola disciolta fino a tanto che tali obblighi non siano stati soddisfatti.

Art. 3.

Sono inoltre destinati al mantenimento della scuola i proventi delle tasse scolastiche ed altri diversi, come pure gli assegni che fossero concessi da altri enti o da privati.

Art. 4.

La scuola è diurna con corsi serali.

L'anno scolastico comincia nel mese di ottobre e termina col 30 giugno. Nella terza decade di giugno hanno luogo gli esami di promozione e di licenza, nella seconda quindicina di ottobre quelli di riparazione.

Art. 5.

La scuola comprende un corso normale della durata di tre anni e fornisce insegnamenti teorici e tecnici con lo scopo di preparare con esercitazioni pratiche in apposite officine abili operai per le industrie meccaniche, fabbrili ed elettrotecniche.

Gl'insegnamenti teorici e tecnici sono serali e comprendono la lingua italiana, l'aritmetica, le nozioni di geometria, la calligrafia, il disegno lineare, il disegno industriale, ornamentale e geometrico, gli elementi di meccanica e tecnologia, il disegno di macchine, la fisica elementare e l'elettrotecnica.

Le esercitazioni pratiche sono diurne e si compiono nelle seguenti officine:

a) una officina meccanica per gli allievi fucinatori, tornitori e congegnatori;

b) una officina elettrica per gli allievi elettricisti.

La scuola ha pure un gabinetto con modelli ed apparati relativi alla meccanica, alla tecnologia ed alla fisica, un archivio di disegni ed una biblioteca.

Potranno essere aggiunti alla scuola nuovi insegnamenti come pure altri corsi ed altre sezioni, officine e laboratori, con decreto Ministeriale, sentita la Giunta di vigilanza e previo accordo con gli enti contribuenti per quanto riguarda la spesa.

Art. 6.

Al primo corso normale possono essere soltanto ammessi i giovani che abbiano raggiunto il dodicesimo anno di età e superato l'esame di maturità o di licenza elementare, in conformità del regolamento per gli esami nelle scuole medie ed elementari approvato con R. decreto 13 ottobre 1904.

Agli esami di licenza sono ammessi esclusivamente gli allievi del terzo anno di corso.

È permesso il passaggio alla scuola di allievi regolarmente iscritti ad altra scuola di pari grado e natura dipendente dal Ministero.

Non sono ammessi uditori o praticanti a nessuno dei corsi.

Per passare da una classe all'altra è obbligatorio l'esame di promozione.

Art. 7.

Agli allievi del terzo corso che hanno superato gli esami di licenza verrà rilasciato il diploma di tecnico meccanico od elettricista.

Art. 8.

L'amministrazione della scuola è affidata ad una Giunta di vigilanza composta di un delegato di ciascuno degli enti indicati all'art. 2.

Il direttore fa parte di pieno diritto della Giunta di vigilanza.

Nel caso in cui altri enti contribuissero nelle spese di mantenimento della scuola per una somma annua non inferiore alle L. 1500, essi avranno diritto ad essere rappresentati da un proprio delegato nella Giunta di vigilanza, fino a quando concorreranno nelle spese nella misura suddetta.

I membri elettivi della Giunta durano in carica tre anni e possono essere rieletti.

Art. 9.

Il ministro sceglie il presidente fra i componenti della Giunta; questa elegge nel suo seno il segretario.

Il presidente rappresenta la scuola e provvede alla esecuzione delle deliberazioni della Giunta di vigilanza. Egli riferisce al Ministero, almeno ogni trimestre, sull'andamento generale della scuola e sulle deliberazioni della Giunta. Queste dovranno essere trascritte in apposito registro, insieme ai processi verbali di ogni adunanza della Giunta.

Art. 10.

La Giunta di vigilanza si aduna almeno una volta al mese durante il periodo in cui è aperta la scuola. Si aduna inoltre, in seguito a convocazione del presidente, tutte le volte che il bisogno lo richieda, o dietro domanda di almeno due componenti.

Le adunanze sono valide quando vi intervenga la metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Decadono dal loro ufficio quei componenti della Giunta che non intervengono alle adunanze di essa per tre mesi consecutivi, senza giustificati motivi.

Art. 11.

La Giunta di vigilanza ha le seguenti attribuzioni:

a) provvede al regolare andamento amministrativo della scuola;

b) compila il bilancio preventivo e lo trasmette al Ministero, per la sua approvazione, almeno un mese prima che entri in esercizio;

c) compila il conto consuntivo, che verrà trasmesso per l'approvazione, al Ministero, insieme ai documenti giustificativi, appena chiuso l'esercizio finanziario. Il detto bilancio sarà, a cura della Giunta, comunicato agli altri enti contribuenti, dopo l'approvazione ministeriale;

d) ordina le spese entro i limiti del bilancio approvato dal Ministero e vigila, sotto la sua responsabilità, che non siano superati - senza preventiva approvazione ministeriale - gli stanziamenti di ogni capitolo del bilancio preventivo;

e) fa al Ministero le proposte opportune per il miglioramento e l'incremento della scuola;

f) dà parere sui regolamenti e sui ruoli del personale;

g) vigila sulla buona conservazione del materiale scientifico e non scientifico della scuola, curando che gli inventari siano regolarmente tenuti. Una copia degli inventari deve trasmettersi al Ministero, al quale sono pure comunicate, volta per volta, le variazioni apportate agli inventari stessi;

h) presenta alla fine di ogni anno scolastico al Ministero una particolare relazione sull'andamento della scuola;

i) esercita le funzioni di patronato per il collocamento degli alunni licenziati;

k) promuove da pubbliche Amministrazioni, da sodalizi e da privati la concessione di sussidi e di materiale didattico a favore della scuola, come pure la fondazione di borse di studio e di perfezionamento;

l) adempie a tutte le altre funzioni contemplate dal presente R. decreto ed a quelle altre cui fosse chiamata dal ministro.

Art. 12.

La direzione didattica e disciplinare della scuola spetta al direttore di essa, che per queste funzioni corrisponde direttamente col Ministero, dando comunicazioni di tale corrispondenza al presidente della Giunta di vigilanza.

Sono sottoposti all'approvazione del Ministero la ripartizione degli insegnamenti nei vari anni di corso, i programmi d'insegnamento, il calendario scolastico, gli orari ed i libri di testo.

Art. 13.

Il numero degli insegnanti e del personale tutto della scuola, delle officine e dei laboratori, come pure i loro stipendi, saranno determinate da una pianta organica approvata dal ministro, sentito il parere della Giunta di vigilanza.

Art. 14.

Il direttore, gli insegnanti, i capi officina e di laboratorio sono scelti in seguito a pubblico concorso aperto dal ministro. Il direttore potrà essere scelto da questi fra il personale insegnante.

Delle Commissioni giudicatrici dei concorsi fa parte un rappresentante della Giunta di vigilanza.

Il direttore, come pure gli insegnanti ed i capi officina e di laboratorio scelti in seguito a concorso, sono nominati reggenti in via di esperimento per due anni; i medesimi sono promossi titolari se, nel detto periodo di tempo avranno fatta buona prova.

Per le vacanze che si verificassero in corso d'anno scolastico, il Ministero provvederà alla sostituzione con incarichi temporanei.

Per gli insegnamenti determinati dalla tabella aventi carattere speciale o complementare, il ministro potrà derogare alla regola del concorso e provvedere con incarichi annuali, da affidarsi a persone che abbiano i titoli legali di abilitazione ad insegnare la

relativa materia in scuole di egual grado e che abbiano inoltre data buona prova nel loro insegnamento.

Il personale amministrativo è pure nominato dal ministro, sopra proposta della Giunta di vigilanza.

La nomina dei reggenti, degli incaricati, dei capi officina e di laboratorio e del personale amministrativo è fatta con decreto Ministeriale: la promozione a titolare del direttore e dei professori con decreto Reale.

Il personale di servizio è nominato dalla Giunta di vigilanza coll'approvazione del Ministero.

Art. 15.

È ammesso il passaggio del personale direttivo ed insegnante e dei capi officina e di laboratorio da questa scuola ad un'altra e viceversa, quando entrambe siano della stessa natura e di eguale grado e i funzionari da trasferirsi sieno stati nominati con decreto Reale o Ministeriale.

Perchè i passaggi, di cui al presente articolo possono verificarsi, occorre inoltre che gli interessati ne facciano domanda al Ministero e le Giunte di vigilanza delle due scuole esprimano parere favorevole. I passaggi stessi sono, a seconda dei casi, ordinati con decreto Reale o Ministeriale.

In caso di simili passaggi, agli effetti del trattamento di riposo sono mantenuti integralmente al funzionario i diritti acquisiti in conformità delle norme vigenti.

Art. 16.

Gli stipendi del direttore e dei professori, che abbiano la titolarità, come pure quelli dell'altro personale della scuola con nomina stabile, sono aumentati di un decimo per ogni sei anni di effettivo servizio, fino al limite di quattro sessenni. Questi sono calcolati in base all'ultimo stipendio.

Art. 17.

Il direttore, i professori ed i capi officina e di laboratorio che hanno il grado di titolare sono ammessi a fruire del trattamento di riposo stabilito a favore degli insegnanti delle scuole industriali e commerciali.

Il personale inserviente sarà assicurato alla Cassa nazionale di previdenza per la invalidità e la vecchiaia degli operai, per tutto il tempo durante il quale il detto personale rimarrà in servizio.

Il Ministero e la scuola contribuiscono al trattamento di riposo ed alle assicurazioni di cui sopra, con una quota annuale, che sarà determinata dal regolamento, il quale stabilirà altresì le ritenute a carico del personale.

Art. 18.

Al personale della scuola con nomina stabile sono applicabili, per quanto riguarda il collocamento in aspettativa, le disposizioni delle leggi e dei regolamenti in vigore per gli impiegati civili dello Stato.

Art. 19.

Il direttore coadiuva il presidente nell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta di vigilanza e nell'amministrazione della scuola; e invigila, sotto la sua responsabilità, che siano tenuti regolarmente i registri contabili in conformità delle disposizioni del regolamento. Provvede all'andamento didattico e disciplinare della scuola, delle officine e dei laboratori, all'osservanza dei regolamenti; propone i provvedimenti che reputa utili e provvede alla supplenza degli insegnanti e del personale delle officine, in caso di brevi assenze. Nei casi di assenze prolungate ne informa il Ministero per gli opportuni provvedimenti.

Il direttore riferisce al Ministero, periodicamente, su tutto quanto concerne l'andamento didattico e disciplinare della scuola, ed inoltre alla Giunta di vigilanza, ad ogni adunanza di essa, sull'andamento della scuola e sui provvedimenti adottati.

Art. 20.

Gli insegnanti esercitano gli uffici rispettivamente loro assegnati sotto la vigilanza del direttore, ed hanno la responsabilità della buona conservazione del materiale didattico ad essi affidato.

Il collegio degli insegnanti, che sarà presieduto dal direttore o da chi ne fa le veci, propone la ripartizione degli insegnamenti nei vari anni di corso, compila i programmi particolareggiati d'insegnamento, il calendario scolastico e gli orari, fa le proposte per i libri di testo e per l'acquisto del materiale scientifico e didattico, e sulle punizioni più gravi da infliggersi agli allievi a norma del regolamento di cui all'art. 22.

Il collegio degli insegnanti si riunisce, inoltre, almeno una volta al mese, per intendersi sullo svolgimento e coordinamento dei programmi d'insegnamento e per la trattazione di quegli altri argomenti che fossero dal direttore sottoposti al suo esame.

Art. 21.

Il servizio di cassa della scuola sarà fatto da un solido Istituto di credito locale, all'uopo designato dalla Giunta di vigilanza. A questo Istituto saranno direttamente versate dagli enti i contributi annui e gli assegni eventuali a favore della scuola.

Art. 22.

Con un regolamento da approvarsi dal ministro, sentite la Giunta di vigilanza, saranno stabilite le tasse scolastiche, le norme per gli esami di promozione e di licenza; gli obblighi degli alunni e del personale della scuola; le punizioni disciplinari; le norme per la gestione delle officine e dei laboratori, per il riparto degli utili di quelle e di questi; e tutte le altre disposizioni per assicurare il regolare funzionamento della scuola.

Art. 23.

In caso di scioglimento della scuola, da farsi con decreto Reale sopra proposta del ministro di agricoltura industria e commercio, il personale di essa cessa dalle sue funzioni.

Al personale con nomina stabile sarà corrisposto per la durata di due anni, a carico degli enti che mantengono la scuola, ed in proporzione dei relativi contributi, un assegno non maggiore della metà, nè minore del terzo dello stipendio, se il funzionario conterà dieci o più anni di servizio, e non maggiore di un terzo nè minore del quarto dello stipendio se conterà meno di dieci anni. Tale assegno cesserà per coloro che, durante il suddetto periodo di due anni, otterranno un posto in una scuola od in un ufficio dipendente da una pubblica Amministrazione.

Lo stesso trattamento sarà fatto al personale stabile della scuola in caso di riduzione d'organico.

Art. 24.

Nel caso di scioglimento previsto dall'articolo precedente, si provvederà alla destinazione di quanto appartiene alla scuola soppressa, a vantaggio di altro Istituto scolastico d'indole affine previo accordo fra i vari enti contribuenti.

Art. 25.

Il presente statuto potrà essere modificato con decreto Reale, sopra proposta del ministro d'agricoltura, industria e commercio sentito il parere della Giunta di vigilanza della scuola.

Disposizione transitoria.

Art. 26.

Sarà in facoltà del ministro di derogare alle norme stabilite dall'art. 14, solo rispetto al personale della scuola, attualmente in servizio.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 28 aprile 1907.

VITTORIO EMANUELE.

F. COCCO-ORTU.

Visto, *Il guardasigilli*: ORLANDO.

Relazione *di S. E. il ministro segretario di Stato per gli affari dell'interno, presidente del Consiglio dei ministri, a* **S. M. il Re,** *in udienza del 26 agosto 1907, sul decreto che scioglie il Consiglio comunale di Castellammare di Stabia (Napoli).*

SIRE!

Prima un rapporto del prefetto di Napoli e poi un'inchiesta testè eseguita hanno messo in rilievo moltissime e gravi irregolarità nell'Amministrazione comunale di Castellammare di Stabia.

Dalle abusive concessioni di suolo pubblico all'illegale annullamento di centinaia di verbali di contravvenzione ai regolamenti locali; dalla imposizione d'irrisorie tasse per esercizi pubblici, come quella di L. 15 per l'apertura dello stabilimento balneare marittimo, alle indebite variazioni di condizioni in capitolati d'appalto durante l'esecuzione de' relativi contratti, come di quello relativo ai lavori ed alla fornitura per lo stabilimento minerale, dalla soppressa vigilanza per l'esecuzione di un decreto prefettizio circa il divieto di vendita di acque facilmente inquinabili di proprietà della famiglia di un assessore, ad un lauto compenso deliberato a favore dell'ufficiale sanitario, cugino di un altro assessore, per un progetto di fognatura; dalla capricciosa assegnazione degli insegnanti elementari, alle inopportune soppressioni e nuove istituzioni di scuole, dalla inesazione delle tasse comunali, promessa durante il periodo elettorale e mantenuta nonostante i continui richiami delle autorità superiori, alle deliberazioni di spese inutili o superflue, come quelle per la sistemazione dell'acqua acidula e del mercato del pesce; dal disordine degli uffici comunali, segnatamente dell'archivio tenuto per parecchi mesi chiuso e suggellato, al completo abbandono di tutti i pubblici servizi, specialmente della nettezza pubblica, cui si provvede da un anno con espedienti provvisori, e della macellazione delle carni sovente lasciata sotto la sola sorveglianza di una guardia municipale: ogni ramo della amministrazione rivela la partigianeria, l'insipienza o l'inerzia di coloro che sono ad essa preposti.

Ma il servizio, dove questi difetti hanno raggiunto il più alto grado, compromettendo considerevolmente le finanze comunali è il dazio consumo.

Per mantenere un'altra promesssa fatta nel periodo elettorale al personale daziario il cui avvocato divenne assessore, furono prese deliberazioni inconsulte, e quasi secondandosi gli interessi e le aspirazioni dell'appaltatore, fu dichiarata la decadenza del medesimo da un contratto vantagiosissimo per il Comune; nè si volle procedere al riappalto in danno, come proponeva l'ex-sindaco e suggeriva un eminente avvocato. Si preferì, invece, la gestione in economia, durante la quale si cercò ancora di favorire il personale daziario, aumentandone gli assegni, mentre, d'altra parte, si modificava la tariffa daziaria, senza studio e ponderazione, per acquistare popolarità presso la classe de' macellari, a detrimento delle entrate comunali.

Speciosa è la giustificazione addotta in proposito da uno degli assessori, esser cioè l'Amministrazione sicura che le relative deliberazioni non sarebbero state approvate dalla Commissione Reale, cui il Comune è sottoposto nella qualità d' insolvente.

Nulla si fece per restaurare l'ordine e la disciplina nel disorganizzato corpo daziario, lasciato in balìa di se stesso, fatto segno a gravi sospetti e demoralizzato al punto che un agente non si peritò di fare un tentativo di corruzione verso l'assessore del ramo, restando impunito!

In questi ultimi mesi si procedette alla nomina di un direttore provvisorio in persona di chi non offriva alcuna garanzia e non aveva altro titolo che la raccomandazione di un amico del sindaco. E soltanto dopo iniziata l'inchiesta governativa si dette incarico di inquirire su quel personale ad una Commissione, di cui fu chiamato a far parte un cittadino non immune da precedenti penali.

A nulla valse la continua energica azione delle autorità di tutela e di vigilanza, che hanno negato la loro approvazione a moltissime deliberazioni della Giunta e del Consiglio; l'una e l'altro hanno persistito nella violazione della legge e delle più elementari regole di buona amministrazione.

Aggiungasi che quasi tutte le deliberazioni consiliari sono state adottate in seconda convocazione e la maggior parte con l'intervento di un numero di consiglieri inferiore alla metà di quelli assegnati al Comune; che per diserzioni e morti la esigua maggioranza composta di elementi eterogenei, può dirsi sparita; e che per mancanza di vitalità dell'Amministrazione sono messi in non cale i più urgenti interessi della città.

In questo anormale stato di cose, come ha opinato anche il Consiglio di Stato, si rende indispensabile, lo scioglimento della rappresentanza consiliare di Castellammare di Stabia, ed a ciò provvede l'unito schema di decreto, che mi onoro sottoporre alla augusta firma della Maestà Vostra.

VITTORIO EMANUELE III

per grazia di Dio e per volontà della Nazione

RE D'ITALIA

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per gli affari dell'interno, presidente del Consiglio dei ministri;

Visti gli articoli 295 e 296 del testo unico della legge comunale e provinciale, approvato col R. decreto 4 maggio 1898, n. 164;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

Il Consiglio comunale di Castellammare di Stabia, in provincia di Napoli, è sciolto.

Art. 2.

Il sig. cav. dott. Vittorio Colli è nominato commissario straordinario per l'Amministrazione provvisoria di detto Comune, fino all'insediamento del nuovo Consiglio comunale, ai termini di legge.

Il Nostro ministro predetto è incaricato dell'esecuzione del presente decreto.

Dato a Racconigi, addì 26 agosto 1907.

VITTORIO EMANUELE.

GIOLITTI.

MINISTERO DELLE POSTE E DEI TELEGRAFI

(SERVIZIO DEI TELEGRAFI)

AVVISO.

Il giorno 15 corr., in Lesignano di Palmia, provincia di Parma, è stato attivato al servizio pubblico un ufficio telegrafico governativo con orario limitato di giorno.

Roma, 16 settembre 1907.

MINISTERO DEL TESORO — Direzione Generale del Debito Pubblico

2ª PUBBLICAZIONE

Conformemente alle disposizioni degli articoli 31 della legge 10 luglio 1861, n. 94, e 136 del regolamento approvato con R. decreto 8 ottobre 1870, n. 5942:

Si notifica che ai termini dell'articolo 135 del citato regolamento, fu denunziata la perdita dei certificati d'iscrizione delle sotto designate rendite, e fatta domanda a quest'Amministrazione affinchè, previe le formalità prescritte dalla legge, ne vengano rilasciati i nuovi;

Si diffida pertanto chiunque possa avervi interesse, che, sei mesi dopo la prima delle prescritte tre pubblicazioni del presente avviso, si rilasceranno i nuovi certificati, qualora in questo termine non vi siano state opposizioni notificate a questa Direzione generale nei modi stabiliti dall'articolo 139 del citato regolamento.

CATEGORIA del debito	NUMERO delle iscrizioni	INTESTAZIONE DELLE ISCRIZIONI		AMMONTARE della rendita annua di ciascuna iscrizione
Debito perpetuo 5 % dei Comuni di Sicilia	2527	Oratore *pro-tempore* della messa nella chiesa del Reclusorio delle Verginelle di Catania, sotto il titolo di Sant'Agata	Lire	194 50
Consolidato 5 %	1184858 Solo certificato di proprietà	Ginnari Ferdinando e Giosuè fu Nicola, domiciliati a Castelluccio Superiore (Potenza), quali eredi indivisi dell'avo Ginnari Ferdinando. (Vincolata)	»	75 —
»	1194193 Solo certificato d'usufrutto	Vaccarezza Domenico fu Antonio, domiciliato a San Colombano Certenoli (Genova). (Vincolata)	»	100 —
»	590939	Prebenda parrocchiale in Averara (Bergamo)	»	15 —
»	933943	Rizzo Elisabetta fu Antonino, moglie di Romeo Stefano, domiciliata a Palermo. (Con annotazione)	»	90 —
»	933944	Intestata come la precedente. (Con annotazione)	»	125 —
»	72574	Scifoni Felice. (Con annotazione)	»	40 —
»	15204 Assegno provvisorio	Scifoni Felice. (Con annotazione)	»	1 68
»	1112425	Scala Marietta fu Antonio, moglie legalmente separata di Gatti Luigi. (Vincolata)	»	270 —
»	49014	Uffiziatura della SS. Vergine del Rosario nella chiesa di Pieve a Nievole (Lucca)	»	40 —
»	674261	Intestata come la precedente	»	5 —
Consolidato 3 75 e 3 50 %	245071	Costa Giuseppe fu Francesco, domiciliato a Napoli. (Con annotazione)	»	202 50 189 —
Consolidato 5 %	906720 Solo certificato di proprietà	Rocca Luigia fu Francesco, moglie di Andrea Tixe, domiciliata a Arenzano (Genova). (Vincolata)	»	65 —
»	97271 Assegno provvisorio	Fabbriceria della chiesa parrocchiale di Bressanvido (Vicenza)	»	2 47
»	87080	Anniballo Domenico fu Luigi, domiciliato a Benevento. (Con annotazione)	»	110 —
»	642940	Gallucci Giuseppe di Vincenzo, domiciliato a Gioiosa Jonica (Reggio Calabria). (Con annotazione)	»	75 —

CATEGORIA del debito	NUMERO delle iscrizioni	INTESTAZIONE DELLE ISCRIZIONI		AMMONTARE della rendita annua di ciascuna iscrizione
Consolidato 5 %	771529	Intestate ed annotate come la precedente	*Lire*	100 —
»	769312	Id. id. id.	»	15 —
»	987147	Id. id. id.	»	85 —
»	1300135	Id. id. id.	»	80 —
»	859679	Mesturini Ermenegildo di Camillo, domiciliato a Montiglio (Alessandria). (Vincolata)	»	55 —
»	1120108	Intestata come la precedente e vincolata	»	920 —
»	1096044	Intestata come la precedente e vincolata	»	1170 —
»	1171120	De Magistris Casimiro fu Edoardo, domiciliato a Cagliari .	»	105 —
»	258500 / 75560	Congrega de' Nobili del SS. Rosario eretta e sita nella strada Sanità, rappresentata dal superiore *pro tempore*. (Con annotazione)	»	85 —
»	359276 Solo certificato d'usufrutto	Giambalvo Francesco fu Antonino, domiciliato a Palermo, con usufrutto a favore di Piazza Antonino	»	15 —
»	1078556	Biondo Antonino fu Domenico, domiciliato a Marsala (Trapani). (Con annotazione)	»	10
»	1291046 Solo certificato di proprietà	Sorrentino Giuseppe fu Gennaro, domiciliato a Napoli. (Vincolata)	»	10 —
»	663186	Sereno Laura di Giuseppe, nubile, domiciliata a Torino (Con annotazione)	»	200 —

Roma, addì 30 giugno 1907.

Per il capo sezione
F. GAMBACCIANI.

Il direttore generale
MANCIOLI.

Il direttore capo della 2ª divisione
S. PIETRACAPRINA.

Rettifica d'intestazione (2ª *pubblicazione*).

Si è dichiarato che la rendita seguente del consolidato 3 75 0[0 cioè: n. 436,041 d'inscrizione sui registri della Direzione generale, per L. 431.25-402.50, al nome di Treccia Ida di Giandomenico, moglie di Domenico Martinetti fu Antonio, domiciliata a Chieti con usufrutto a favore di Treccia *Concetta* fu Giacinto, nubile, fu così intestata per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del Debito pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi alla detta Treccia Ida con usufrutto a favore di Treccia *Colorinda-Concetta*, ecc., come sopra, vera usufruttuaria della rendita stessa.

A' termini dell'articolo 72 del regolamento sul Debito pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

Rettifica d'intestazione (2ª *pubblicazione*).

Si è dichiarato che la rendita seguente del consolidato 3 75 0[0 cioè: n. 436,040 d'inscrizione sui registri della Direzione generale per L. 431.25 - 402.50, al nome di Treccia Angiolina di Giandomenico, nubile, domiciliata in Loreto Aprutino (Teramo) con usufrutto a favore di Treccia *Concetta* fu Giacinto, nubile, fu così intestato per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del Debito pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi alla detta Treccia Angiolina con usufrutto a favore di Treccia *Colorinda-Concetta*, ecc. (come sopra), vera usufruttuaria della rendita stessa.

A' termini dell'articolo 72 del regolamento sul Debito pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

Rettifica d'intestazione (2ª *pubblicazione*)

Si è dichiarato che la rendita seguente del consolidato 5 0[0, cioè: n. 1,323,892 d'inscrizione sui registri della Direzione generale per L. 50 al nome di Bertuzzi Vittorio di Canuto, domiciliato a Palermo, fu così intestata per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del Debito pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi a Bertuzzi Vittorio di Canuto, *minore sotto la patria potestà di detto suo padre*, domiciliato in Palermo, vero proprietario della rendita stessa.

A' termini dell'articolo 72 del regolamento sul Debito pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

RETTIFICA D'INTESTAZIONE (3ª *pubblicazione*)

Si è dichiarato che la rendita seguente del già consolidato 5 0[0 cioè: n. 1,239,771 d'inscrizione sui registri della Direzione generale, per L. 250 al nome di Rocco *Modestina* di Vincenzo, minore, sotto la patria potestà del padre domiciliato a Baronissi (Salerno), fu così intestata per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del Debito pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi a Rocco *Modesto* di Vincenzo, minore, ecc. ecc., vero proprietario della rendita stessa.

A' termini dell'art. 72 del regolamento sul Debito pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

RETTIFICA D'INTESTAZIONE (3ª *pubblicazione*).

Si è dichiarato che la rendita seguente del consolidato 5 0[0, cioè: n. 1,240,106 d'inscrizione sui registri della Direzione generale per L. 220, al nome di Scuderi Vitina Teresa fu *Carlo*, moglie di Lewis Pietro fu Guglielmo, domiciliata in Marsala (Trapani), fu così intestata per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del debito pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi a Scuderi Vitina Teresa fu *Carmelo*, moglie di Lewis Pietro, ecc. ecc., vera proprietaria della rendita stessa.

A' termini dell' articolo 72 del regolamento sul Debito pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

RETTIFICA D'INTESTAZIONE (3ª *pubblicazione*).

Si è dichiarato che la rendita seguente del consolidato 5 0[0, cioè: n. 847,740 d'inscrizione sui registri della Direzione generale per L. 55, al nome di Righetti *Luigia* e *Carolina* fu Ettore, minori, sotto la patria potestà della madre Zancarini Rebecca, ved. va Righetti, domiciliata in Intra (Novara) con vincolo di usufrutto vitalizio a Zancarini Rebecca fu Giovanni, vedova di Righetti Ettore, fu così intestata per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del Debito pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi a Righetti *Marianna-Luigia* e *Silvia-Carolina* fu Ettore, minori, ecc., (come sopra), vere proprietarie della rendita stessa.

A termini dell'art. 72 del regolamento sul Debito pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

AVVISO PER SMARRIMENTO DI RICEVUTA (1ª *pubblicazione*).

Il signor Comba Giuseppe fu Michelangelo ha denunziato lo smarrimento della ricevuta n. 338 ordinale, n. 26,021 di posizione, statagli rilasciata dalla Intendenza di finanza di Torino in data 19 luglio 1907, in seguito alla presentazione di certificato della rendita complessiva di L. 25, consolidato 5 0[0, con decorrenza dal 1° gennaio 1904.

Ai termini dell'art. 334 del vigente regolamento sul Debito pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla data della prima pubblicazione del presente avviso, senza che siano intervenute opposizioni, sarà consegnato al signor Comba Giuseppe fu Michelangelo il nuovo titolo proveniente dall'eseguita operazione, senza obbligo di restituzione della predetta ricevuta, la quale rimarrà di nessun valore.

Roma, il 14 settembre 1907.

Il direttore generale
MANCIOLI.

AVVISO PER SMARRIMENTO DI RICEVUTA (2ª *pubblicazione*).

Il signor Scarpati Mariano fu Savorio, cassiere della direzione delle poste di Napoli, ha denunziato lo smarrimento della ricevuta n. 5887 ordinale, statagli rilasciata dalla sede della Banca d'Italia di Napoli, in data 9 aprile 1907, in seguito alla presentazione per conversione di 5 certificati della rendita complessiva di L. 550, consolidato 5 0[0.

Ai termini dell'art. 334 del vigente regolamento sul Debito pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla data della prima pubblicazione del presente avviso senza che siano intervenute opposizioni, saranno consegnati al signor Scarpati Mariano fu Savorio, cassiere della direzione delle poste di Napoli i nuovi titoli provenienti dall'eseguita operazione, senza obbligo di restituzione della predetta ricevuta, la quale rimarrà di nessun valore.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

AVVISO PER SMARRIMENTO DI RICEVUTA (2ª *pubblicazione*).

Il signor Crema Giovanni Antonio fu Giov. Antonio ha denunziato lo smarrimento della ricevuta n. 10,727 ordinale, statagli rilasciata dalla sede della Banca d'Italia di Torino in data 25 giugno 1907, in seguito alla presentazione per conversione di tre certificati della rendita complessiva di L. 395, consolidato 5 0[0 con decorrenza dal 1° gennaio 1907.

Ai termini dell'art. 334 del vigente regolamento sul Debito pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla data della prima pubblicazione del presente avviso, senza che siano intervenute opposizioni, saranno consegnati al signor Crema Giovanni Antonio fu Giov. Antonio il nuovo titolo proveniente dall'eseguita operazione, senza obbligo di restituzione della predetta ricevuta, la quale rimarrà di nessun valore.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

AVVISO PER SMARRIMENTO DI RICEVUTA (3ª *pubblicazione*).

La signora Reggiani Zoboli Martina fu Francesco, ha denunziato lo smarrimento della ricevuta n. 381, statale rilasciata dalla succursale della Banca d'Italia in Vicenza, in data 4 giugno 1907, in seguito alla presentazione di tre cartelle della rendita complessiva di L. 85, consolidato 5 0[0, con decorrenza dal 1° gennaio 1907.

A' termini dell'art. 334 del vigente regolamento sul Debito pubblico si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla data della prima pubblicazione del presente avviso, senza che siano intervenute opposizioni, saranno consegnati alla signora Reggiani Zoboli Martina fu Francesco, i nuovi titoli provenienti dall'eseguita operazione, senza obbligo di restituzione della predetta ricevuta, la quale rimarrà di nessun valore.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

2° AVVISO.

Questa Direzione generale ha proceduto alla conversione nel consolidato 3.75-3.50 0[0 del certificato del consolidato 5 0[0, n. 465,494, della rendita di L. 10, intestato a Vigevani Giovanni fu Carlo, domiciliato in Castell'Arquato, cui era unito il certificato originario, n. 70,194-465,494, emesso il 1° maggio 1863, portante a tergo dichiarazione di cessione a favore di Paolina Vigevani fatta da Vigevani Luigi, Carlo, Pietro, Bianca, Carolina in Zangrandi Luigi e Caterina in Galluzzi Guglielmo, quali eredi del titolare, in data 22 ottobre 1866, e nella terza facciata le firme dei coniugi Vigevani Giuseppa e Galluzzi Ettore.

Si previene chiunque possa avervi interesse che il certificato del consolidato 5 0[0 originario, contenente la dichiarazione di cessione e le firme suaccennate, è stato unito al nuovo certificato del consolidato 3.75, 3 50 0[0, emesso in sostituzione, formandone parte integrante e che perciò isolatamente non ha alcun valore.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

2° AVVISO.

Questa Direzione generale ha proceduto alla conversione nel consolidato 3.75-3.50 0[0 del certificato del consolidato 5 0[0, n. 478,980, della rendita di L. 5, intestato a Soria Raimondo Francesco fu Giuseppe, domiciliato in Borgo San Martino (Casale), attergato di cessione fatta dal titolare li 12 marzo 1869 a Giovanni Maccia.

Si previene chiunque possa avervi interesse che il primo mezzo foglio di tale certificato, contenente la dichiarazione di cessione suaccennata, è stato unito al nuovo certificato del consolidato 3.75-3.50 0[0, emesso in sostituzione per conversione, formandone parte integrante e che perciò non ha isolatamente alcun valore.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

2° AVVISO.

Questa Direzione generale ha proceduto alla conversione nel consolidato 3.75-3.50 0[0 del certificato del consolidato 5 0[0 n. 430,475, della rendita di L. 10, intestato a Coda Giuseppe fu Antonio, domiciliato in Torino, con vincolo per cauzione di Uberti Giovanni quale segretario di giudicatura in Desana, cui era unito il primo mezzo foglio del certificato originario attergato di cessione fatta dal titolare a favore di Uberti Giovanni fu Andrea, in data 19 settembre 1872.

Si previene chiunque possa avervi interesse che il primo mezzo foglio del certificato originario, contenente la dichiarazione di cessione suaccennata, è stato unito al nuovo certificato nel consolidato 3.75-3.50 0[0 emesso in sostituzione, formandone parte integrante e che perciò non ha isolatamente alcun valore.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

2° AVVISO.

Questa Direzione generale ha proceduto alla conversione nel consolidato 3.75-3.50 0[0 dei certificati del consolidato 5 0[0:

n. 40,738, della rendita di L. 5, intestato a Fadda Gavino fu Zaccaria;

n. 42,334, della rendita di L. 10, intestata a Farri Giuseppe fu Francesco,

attergati di cessione a favore di Collomb Antonio fatte pel primo certificato dal titolare addì 13 gennaio 1872, e pel secondo da Giuseppe Maria Aliberti, quale procuratore del titolare, li 8 ottobre 1870.

Si previene chiunque possa avervi interesse che il primo mezzo foglio di ciascuno dei detti certificati, contenenti le dichiarazioni di cessione suaccennate, sono stati uniti ai relativi certificati del consolidato 3.75-3.50 0[0, emessi in sostituzione per conversione, formandone parte integrante e che perciò non hanno isolatamente alcun valore.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

2° AVVISO.

Questa Direzione generale ha proceduto alla conversione nel consolidato 3.75-3.50 0[0 del certificato del consolidato 5 0[0 n. 169681, della rendita di L. 60, intestato alla Banca nazionale sede di Milano, attergato di cessione a favore di Porro Giovanni fu Siro fatta li 7 gennaio 1869 dal direttore di detta Banca.

Si previene chiunque possa avervi interesse che il primo mezzo foglio di tale certificato, contenente la dichiarazione di cessione suaccennata, è stato unito al nuovo certificato del consolidato 3.75-3.50 0[0, emesso in sostituzione per conversione, formandone parte integrante e che perciò non ha isolatamente alcun valore.

Roma, il 14 settembre 1907.

Per il direttore generale
ZULIANI.

AVVISO.

Si notifica che nel giorno di mercoldì 2 ottobre 1907, alle ore 9, in una sala a pianterreno del palazzo ove ha sede questa direzione generale, via Goito, n. 1, in Roma, con libero accesso al pubblico si procederà alla 33ª estrazione annuale a sorte, delle obbligazioni emesse per la ferrovia Torino-Savona-Acqui passate a carico dello Stato in seguito alle Convenzioni 19 novembre 1868 e 14 giugno 1870 approvate con la legge 28 agosto 1870 n. 5858.

Le obbligazioni da estrarsi secondo la relativa tabella di ammortamento, ammontano a 136 sulle 20638 attualmente vigenti agli effetti della detta estrazione, delle 23410 assunte dallo Stato.

Con successiva notificanza si pubblicheranno i numeri delle obbligazioni estratte, rimborsabili dal 2 gennaio 1908.

Roma, il 16 settembre 1907.

Per il direttore generale
CASINI.

Il direttore capo della divisione 6ª
LUBRANO.

Direzione generale del tesoro (*Divisione portafoglio*)

Il prezzo medio del cambio pei certificati di pagamento dei dazi doganali d'importazione è fissato per oggi, 18 settembre, in lire 100.00.

AVVERTENZA.

La media del cambio odierno essendo di L. 99.86 e quindi non superiore alla pari, pel rilascio dei certificati dei dazi doganali del giorno 18 settembre occorre il versamento in valuta in ragione di L. 100 per 100.

MINISTERO D'AGRICOLTURA, IND. E COMMERCIO

Ispettorato generale dell'industria e del commercio

Media dei corsi dei consolidati negoziati a contanti nelle varie Borse del Regno, determinata d' accordo

fra il Ministero d'agricoltura, industria e commercio e il Ministero del tesoro (*Divisione portafoglio*).

17 settembre 1907.

CONSOLIDATI	Con godimento in corso	Senza cedola	Al netto degl' interessi maturati a tutt'oggi
3 3/4 % *netto* .	101 81 08	99 93 08	101.00 34
3 1/2 % *netto* .	100.74 17	98.99 17	99.99 04
3 % *lordo*	69.40 83	68.20 83	68.29 26

CONCORSI

MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA E DEI CULTI

IL GUARDASIGILLI MINISTRO SEGRETARIO DI STATO PER GLI AFFARI DI GRAZIA E GIUSTIZIA E DEI CULTI

Visto il rapporto 11 settembre 1907, n. 9679, con il quale i capi della Corte d'appello di Napoli propongono che sia aperto in quel distretto un concorso a 25 posti di ufficiale giudiziario;

Visti gli articoli 2 e 3 della legge 21 dicembre 1902, n. 528; 1, 2, 3, 6 e 7 del relativo regolamento 28 giugno 1903, n. 248;

Decreta:

Art. 1.

È aperto un concorso a 25 posti di ufficiale giudiziario nel distretto della Corte d'appello di Napoli.

Art. 2.

L'aspirante dovrà presentare non più tardi del giorno 19 ottobre 1907 al procuratore del Re nella cui giurisdizione risiede la domanda in carta da bollo da L. 0.60, diretta al primo presidente della Corte d'appello di Napoli e corredata dai documenti legali da cui risulti:

1° aver compiuto l'età di 21 anno e non superare quella di anni 35;

2° essere cittadino del Regno;

3° essere di sana costituzione fisica;

4° aver conseguito la licenza ginnasiale o di scuola tecnica in un Istituto regio o pareggiato;

5° essere di moralità e di condotta sotto ogni aspetto incensurabile;

6° non trovarsi in alcuni dei casi per cui si è esclusi o non si può essere assunti all'ufficio di giurato ai termini degli articoli 5 e 6 della legge 8 giugno 1874, n. 1937 (serie 2ª) modificati con il R. decreto 1° dicembre 1889, n. 6509;

7° non essere in istato d'interdizione, d'inabilitazione o di fallimento.

La domanda scritta e firmata dall'aspirante dovrà indicare il domicilio del medesimo.

Art. 3.

I concorrenti dovranno sostenere un esame scritto ed orale secondo le norme fissate dal regolamento suaccennato.

Art. 4.

Le prove scritte avranno luogo nei giorni 19 e 20 dicembre 1907 presso la Corte d'appello di Napoli e quella orale nel giorno che sarà determinato dalla Commissione esaminatrice.

Roma, 14 settembre 1907.

Pel ministro
V. COCUCCI.

MINISTERO DELLA ISTRUZIONE PUBBLICA

Concorso generale a cattedre di storia e geografia nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Con le norme stabilite dalla legge 8 aprile 1906, n. 141, e dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248, è aperto un concorso generale, per titoli e per esame, a 15 posti di ruolo d'insegnante di storia e geografia nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Chi intende di prendervi parte deve inviare alla divisione IV del Ministero dell'istruzione, entro il 10 ottobre 1907, la sua domanda in carta legale da L. 1.20.

La domanda deve contenere l'indicazione esatta del domicilio del concorrente e quella della sede presso la quale intende sostenere la prova scritta, ed essere corredata dei documenti che seguono:

1° attestato di nascita, dal quale risulti che il concorrente non abbia oltrepassato il 35° anno di età, tranne che si tratti di persona in servizio governativo, o che abbia prestato servizio governativo con diritto a pensione per un periodo di tempo non inferiore alla eccedenza della sua età rispetto al limite dei 35 anni, salve le disposizioni dell'art. 39 della legge 8 aprile 1906, n. 142, a favore di coloro che, forniti di titolo legale d'abilitazione all'insegnamento, all'atto dell'applicazione di essa legge erano incaricati fuori ruolo nelle scuole governative, nonchè dell'art. 14, comma 2°, della legge 8 aprile 1906, n. 141, e dell'art. 57 del regolamento approvato col R. decreto 29 luglio 1906, n. 469;

2° certificato di un medico provinciale, da cui risulti che il concorrente è di sana costituzione ed esente da imperfezioni fisiche tali da impedirgli l'adempimento dei suoi doveri;

3° fede penale di data non anteriore a tre mesi;

4° certificato di moralità, di data recente, rilasciato dopo dichiarazione del fine per cui è chiesto, e sentito l'avviso della Giunta comunale, dal sindaco del Comune in cui il candidato dimora;

5° certificato di cittadinanza italiana;

6° laurea universitaria o diploma (o certificato rilasciato dal Ministero dell'istruzione non più tardi del 31 dicembre 1905), che abiliti all'insegnamento di storia e geografia negli Istituti tecnici;

7° specchietto dei punti riportati negli esami speciali sostenuti nelle Università o negli Istituti superiori e negli esami pel conseguimento della laurea o del diploma;

8° cenno riassuntivo, in carta libera, degli studi fatti e della carriera didattica percorsa;

9° elenco, in carta libera, di tutti i documenti e titoli che vengono presentati, con esatta indicazione del luogo dove dovranno essere restituiti.

Ai documenti predetti i concorrenti potranno aggiungere tutti gli altri titoli che riterranno opportuno di presentare nel proprio interesse, nonchè le loro pubblicazioni, e queste possibilmente in cinque copie. Non si terrà alcun conto di opere manoscritte o in bozze di stampa.

I documenti e le pubblicazioni che venissero inviati separatamente dalla domanda dovranno essere indirizzati alla divisione IV del Ministero: sul piego dovranno essere chiaramente indicati il concorso ed il nome del concorrente.

Al medico provinciale, per la visita ch'egli farà al concorrente prima di rilasciare il documento n. 2, spettano L. 5, che il concorrente verserà anticipatamente in deposito alla tesoreria provinciale, presentando al medico provinciale la relativa ricevuta.

Sono dispensati dal presentare i documenti n. 1, 2, 3, 4, 5, i concorrenti che abbiano già un ufficio di ruolo in una delle Am-

ministrazioni governative, e il documento n. 5 i cittadini delle Provincie italiane non comprese nel territorio dello Stato.

Nel caso che nel Comune dove dimora non abiti da oltre un biennio, il concorrente dovrà presentare, oltre al documento n. 4, anche un attestato di moralità rilasciato con le stesse norme dal sindaco del Comune dove abitava precedentemente.

I documenti devono essere presentati in originale o in copia legalmente autenticata.

Chi partecipi contemporaneamente a più concorsi deve unire copia autentica dei documenti a ciascuna domanda.

Non saranno ammessi al concorso coloro che non abbiano presentato domanda regolare, o che non l'abbiano presentata nelle forme e nei termini stabiliti, corredata di tutti i titoli e documenti richiesti e debitamente, quando occorre, autenticati.

Al presente concorso non sono ammesse le donne; verificandosi la vacanza di qualche cattedra di ruolo in corsi femminili si provvederà con un concorso fra donne.

Gli esami consteranno di una prova scritta e di prove orali.

Compiuto dalla Commissione giudicatrice l'esame dei titoli dei concorrenti, ciascuno che sia stato ammesso al concorso riceverà comunicazione del posto ottenuto nella graduatoria per titoli, del numero complessivo dei punti assegnatigli e del giorno fissato per la prova scritta.

Sono sedi d'esame per la prova scritta: Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Torino, Venezia. Il locale sarà indicato dal rispettivo provveditore agli studi.

Il tema, scelto dalla Commissione esaminatrice, sarà trasmesso dal Ministero. Prima di dettarlo il provveditore agli studi leggerà ai concorrenti tutte le norme che per la prova scritta e per quelle orali sono stabilite dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248.

Le prove orali consisteranno in una discussione sopra una o più parti delle discipline che si insegnano dalle cattedre messe a concorso e in un esperimento di lezione: esse avranno luogo in Roma e vi saranno ammessi i concorrenti che nella prova scritta avranno riportato una classificazione non inferiore a sei decimi.

Fra i vincitori del concorso non potranno essere annoverati coloro che nella valutazione dei titoli e delle prove di esame non abbiano meritato complessivamente una votazione equivalente almeno a sette decimi.

Seguendo l'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso si provvederà ai posti di ruolo vacanti al 1° ottobre p. v. e a quelli che si renderanno vacanti successivamente. Al vincitore del concorso, di cui sia venuto il turno per la nomina, si offriranno le residenze vacanti, ma in caso di rifiuto egli perderà il turno, passando in fine della graduatoria. Se egli risulti irreperibile, o ricevuta l'offerta lasci passare otto giorni senza dichiarare all'Amministrazione che la accetta, sarà considerato nella stessa condizione di chi faccia espressa dichiarazione di rifiuto.

Con l'apertura d'un nuovo concorso cesserà ogni diritto alla nomina per i vincitori del concorso presente, che per rifiuto opposto ad un'offerta di cattedra siano passati in fine della graduatoria.

La nomina al posto di ruolo sarà fatta col grado di straordinario e con lo stipendio annuo di L. 2200; ma coloro i quali fossero già ordinari di altro ruolo dello stesso ordine o di altro ordine di ruoli nelle scuole medie governative, per gli effetti dello stipendio e della carriera conserveranno la loro anzianità a norma dell'art. 6 della legge 8 aprile 1906, n. 142.

Per ottenere la cattedra il vincitore del concorso dovrà rinunciare ad ogni altro ufficio.

Roma, 6 settembre 1907.

Il ministro

RAVA.

1

Concorso generale a cattedre di lingua francese nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Con le norme stabilite dalla legge 8 aprile 1906, n. 141, e dal regolamento approvato con R. decreto 7 marzo 1907, n. 248, è aperto un concorso generale, per titoli e per esame, a 5 posti di ruolo d'insegnante di lingua francese nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Chi intende di prendervi parte deve inviare alla divisione IV del Ministero dell'istruzione, entro il 10 ottobre 1907, la sua domanda, in carta legale da L. 1.20.

La domanda deve contenere l'indicazione esatta del domicilio del concorrente e quella della sede presso la quale intende sostenere la prova scritta, ed essere corredata dei documenti che seguono:

1° attestato di nascita, dal quale risulti che il concorrente non abbia oltrepassato il 35° anno d'età, tranne che si tratti di persona in servizio governativo, o che abbia prestato servizio governativo con diritto a pensione per un periodo di tempo non inferiore alla eccedenza della sua età rispetto al limite dei 35 anni, salve le disposizioni dell'art. 39 della legge 8 aprile 1906, n. 142, a favore di coloro, che, forniti di titolo legale d'abilitazione all'insegnamento, all'atto dell'applicazione di essa legge erano incaricati fuori ruolo nelle scuole governative, nonchè dell'art. 11, comma 2° della legge 8 aprile 1906, n. 141, e dell'art. 57 del regolamento approvato col R. decreto 29 luglio 1906, n. 469;

2° certificato di un medico provinciale, da cui risulti che il concorrente è di sana costituzione ed esente da imperfezioni fisiche tali da impedirgli l'adempimento dei suoi doveri;

3° fede penale di data non anteriore agli ultimi tre mesi;

4° certificato di moralità, di data recente, rilasciato dopo dichiarazione del fine per cui è chiesto, e sentito l'avviso della Giunta comunale, dal sindaco del Comune in cui il candidato dimora;

5° certificato di cittadinanza italiana;

6° diploma (o certificato rilasciato dal Ministero dell'istruzione non più tardi del 31 dicembre 1905), che abiliti all'insegnamento della lingua francese negli Istituti tecnici;

7° specchietto dei punti riportati negli esami per il conseguimento del diploma;

8° cenno riassuntivo, in carta libera, degli studi fatti e della carriera didattica percorsa;

9° elenco, in carta libera, di tutti i documenti e titoli che vengono presentati, con esatta indicazione del luogo dove dovranno essere restituiti.

Ai documenti predetti i concorrenti potranno aggiungere tutti gli altri titoli che riterranno opportuno di presentare nel proprio interesse, nonchè le loro pubblicazioni, e queste possilmente in cinque copie. Non si terrà alcun conto di opere manoscritte o in bozze di stampa.

I documenti e le pubblicazioni che venissero inviati separatamente dalla domanda dovranno essere indirizzati alla divisione IV del Ministero: sul piego dovranno essere chiaramente indicati il concorso ed il nome del concorrente.

Al medico provinciale, per la visita ch'egli farà al concorrente prima di rilasciare il documento n. 2, spettano L. 5, che il concorrente verserà anticipatamente in deposito alla tesoreria provinciale, presentando al medico provinciale la relativa ricevuta.

Sono dispensati dal presentare i documenti n. 1, 2, 3, 4 e 5, i concorrenti che abbiano già un ufficio di ruolo in una delle Amministrazioni governative, e il documento n. 5 i cittadini delle Provincie italiane non comprese nel territorio dello Stato.

Nel caso che nel Comune dove dimora non abiti da oltre un biennio, il concorrente dovrà presentare, oltre al documento n. 4, anche un attestato di moralità rilasciato con le stesse norme dal sindaco del Comune dove abitava precedentemente.

I documenti devono essere presentati in originale o in copia legalmente autenticata.

Chi partecipi contemporaneamente a più concorsi deve unire copia autentica dei documenti a ciascuna domanda.

Non saranno ammessi al concorso coloro che non abbiano presentato domanda regolare, o che non l'abbiano presentata nelle forme e nei termini stabiliti, corredata di tutti i titoli e documenti richiesti o debitamente, quando occorre, autenticati.

Al presente concorso non sono ammesse le donne.

Verificandosi la vacanza di qualche cattedra di ruolo in corsi femminili si provvederà con un concorso fra donne.

Gli esami consteranno di una prova scritta e di prove orali.

Compiuto dalla Commissione giudicatrice l'esame dei titoli dei concorrenti, ciascuno che sia stato ammesso al concorso riceverà comunicazione del posto ottenuto nella graduatoria per titoli, del numero complessivo dei punti assegnatigli e del giorno fissato per la prova scritta.

Sono sedi d'esame per la prova scritta: Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Parma, Perugia, Roma, Torino, Venezia. Il locale sarà indicato dal rispettivo provveditore agli studi.

Il tema, scelto dalla Commissione esaminatrice, sarà trasmesso dal Ministero.

Prima di dettarlo, il provveditore agli studi leggerà ai concorrenti tutte le norme che per la prova scritta e per quelle orali sono stabilite dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248. I concorrenti dovranno svolgere il tema interamente in francese.

Le prove orali consisteranno in una discussione sopra una o più parti della disciplina per cui viene aperto il concorso, in una prova di cultura generale e in un esperimento di lezione: esse avranno luogo in Roma e vi saranno ammessi i concorrenti che nella prova scritta avranno riportato una classificazione non inferiore a sei decimi.

Fra i vincitori del concorso non potranno essere annoverati coloro che nella votazione dei titoli e delle prove di esame non abbiano meritato complessivamente una votazione equivalente almeno a sette decimi.

Tenuto conto delle disposizioni della legge 8 aprile 1906, n. 142 tabella H, seguendo l'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso si provvederà ai posti di ruolo che risulteranno vacanti al 1° ottobre p. v. ed a quelli che si renderanno vacanti successivamente. Al vincitore del concorso, di cui sia venuto il turno per la nomina, si offriranno le residenze vacanti, ma in caso di rifiuto egli perderà il turno, passando in fine della graduatoria. Se egli, risulti irreperibile, o ricevuta l'offerta lasci passare otto giorni senza dichiarare all'Amministrazione che la accetta, sarà considerato nella stessa condizione di chi faccia espressa dichiarazione di rifiuto.

Con l'apertura d'un nuovo concorso cesserà ogni diritto alla nomina per i vincitori del concorso presente, che per rifiuto opposto ad un'offerta di cattedra siano passati in fine della graduatoria.

La nomina al posto di ruolo sarà fatta col grado di straordinario e con lo stipendio annuo di L. 2200; ma coloro i quali fossero già ordinari di ruolo dello stesso ordine o di altro ordine di ruoli nelle scuole medie governative, per gli effetti dello stipendio e della carriera conserveranno la loro anzianità a norma dell'art. 6 della legge 8 aprile 1906, n. 142.

Per ottenere la cattedra il vincitore del concorso dovrà rinunciare ad ogni altro ufficio.

Roma, 6 settembre 1907.

Il ministro
RAVA.

1

Concorso generale a cattedre di lingua tedesca nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Con le norme stabilite dalla legge 8 aprile 1906, n. 141, e dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248, è aperto un concorso, per titoli e per esame, a 5 posti di ruolo d'insegnante di lingua tedesca nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Chi intende di prendervi parte deve inviare alla divisione IV del Ministero dell'istruzione, entro il 10 ottobre 1907, la sua domanda, in carta legale da L. 1.20.

La domanda deve contenere l'indicazione esatta del domicilio del concorrente e quella della sede presso la quale intende sostenere la prova scritta, ed essere corredata dei documenti che seguono:

1° attestato di nascita, dal quale risulti che il concorrente non abbia oltrepassato il 35° anno di età, tranne che si tratti di persona in servizio governativo, o che abbia prestato servizio governativo con diritto a pensione per un periodo di tempo non inferiore alla eccedenza della sua età rispetto al limite dei 35 anni, salve le disposizioni dell'art. 39 della legge 8 aprile 1906, n. 142, a favore di coloro, che, forniti di titolo legale d'abilitazione all'insegnamento, all'atto dell'applicazione di essa legge erano incaricati fuori ruolo nelle scuole governative, nonchè dell'art. 14, comma 2° della legge 8 aprile 1906, n. 141, e dell'art. 57 del regolamento approvato col R. decreto 29 luglio 1906, n. 469;

2° certificato di un medico provinciale, da cui risulti che il concorrente è di sana costituzione ed esente da imperfezioni fisiche tali da impedirgli l'adempimento dei suoi doveri;

3° fede penale, di data non anteriore agli ultimi tre mesi;

4° certificato di moralità, di data recente, rilasciato dopo dichiarazione del fine per cui è chiesto, e sentito l'avviso della Giunta comunale, dal sindaco del Comune in cui il candidato dimora;

5° certificato di cittadinanza italiana;

6° diploma (o certificato rilasciato dal Ministero dell'istruzione non più tardi del 31 dicembre 1905), che abiliti all'insegnamento del tedesco negli Istituti tecnici;

7° specchietto dei punti riportati negli esami pel conseguimento del diploma;

8° cenno riassuntivo, in carta libera degli studi fatti e della carriera didattica percorsa;

9° elenco in carta libera, di tutti i documenti e titoli che vengono presentati, con esatta indicazione del luogo dove dovranno essere restituiti.

Ai documenti predetti i concorrenti potranno aggiungere tutti gli altri titoli che riterranno opportuno di presentare nel proprio interesse, nonchè le loro pubblicazioni, e queste possibilmente in cinque copie. Non si terrà alcun conto di opere manoscritte o in bozze di stampa.

I documenti e le pubblicazioni che venissero inviati separatamente dalla domanda dovranno essere indirizzati alla divisione IV del Ministero: sul piego dovranno essere chiaramente indicati il concorso ed il nome del concorrente.

Al medico provinciale per la visita ch'egli farà al concorrente prima di rilasciare il documento n. 2, spettano L. 5, che il concorrente verserà anticipatamente in deposito alla tesoreria provinciale, presentando al medico provinciale la relativa ricevuta.

Sono dispensati dal presentare i documenti n. 1, 2, 3, 4, 5, i concorrenti che abbiano già un ufficio di ruolo in una delle Amministrazioni governative, e il documento n. 5 i cittadini delle Provincie italiane non comprese nel territorio dello Stato.

Nel caso che nel Comune dove dimora non abiti da oltre un biennio, il concorrente dovrà presentare, oltre al documento n. 4, anche un attestato di moralità rilasciato con le stesse norme dal sindaco del Comune dove abitava precedentemente.

I documenti devono essere presentati in originale o in copia legalmente autenticata. Chi partecipi contemporaneamente a più concorsi dove unire copia autentica dei documenti a ciascuna domanda.

Non saranno ammessi al concorso coloro che non abbiano presentato domanda regolare, o che non l'abbiano presentata nelle

forme e nei termini stabiliti, corredata di tutti i titoli e documenti richiesti e debitamente, quando occorre, autenticati.

Al presente concorso non sono ammesse le donne: verificandosi la vacanza di qualche cattedra di ruolo in corsi femminili si provvederà con un concorso fra donne.

Gli esami consteranno di una prova scritta e di prove orali.

Compiuto dalla Commissione giudicatrice l'esame dei titoli dei concorrenti, ciascuno che sia stata ammesso al concorso, riceverà comunicazione del posto ottenuto nella graduatoria per titoli, del numero complessivo dei punti assegnatigli e del giorno fissato per la prova scritta.

Sono sedi d'esame per la prova scritta: Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Torino, Venezia. Il locale sarà indicato dal rispettivo provveditore agli studi.

Il tema, scelto dalla Commissione esaminatrice, sarà trasmesso dal Ministero. Prima di dettarlo, il provveditore agli studi leggerà ai concorrenti tutte le norme che per la prova scritta e per quelle orali sono stabilite dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 148. I concorrenti dovranno svolgere il tema interamente in tedesco.

Le prove orali consisteranno in una discussione sopra una o più parti della disciplina per cui viene aperto il concorso, in una prova di cultura generale e in un esperimento di lezione: esse avranno luogo in Roma e vi saranno ammessi i concorrenti che nella prova scritta avranno riportato una classificazione non inferiore a sei decimi.

Fra i vincitori del concorso non potranno essere annoverati coloro che nella valutazione dei titoli e delle prove di esame non abbiano meritato complessivamente una votazione equivalente almeno a sette decimi.

Seguendo l'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso si provvederà ai posti di ruolo che risulteranno vacanti il 1° ottobre p. v. e a quelli che si renderanno vacanti successivamente. Al vincitore del concorso, di cui sia venuto il turno per la nomina, si offriranno le residenze vacanti, ma in caso di rifiuto egli perderà il turno, passando in fine della graduatoria. Se egli risulti irreperibile, o ricevuta l'offerta lasci passare otto giorni senza dichiarare all'Amministrazione che la accetta, sarà considerato nella stessa condizione di chi faccia espressa dichiarazione di rifiuto.

Con l'apertura d'un nuovo concorso cesserà ogni diritto alla nomina per i vincitori del concorso presente, che per rifiuto opposto ad un'offerta di cattedra siano passati in fine della graduatoria.

La nomina al posto di ruolo sarà fatta col grado di straordinario e con lo stipendio annuo di L. 2200; ma coloro i quali fossero già ordinari di altro ruolo dello stesso ordine o di altro ordine di ruoli nelle scuole medie governative, per gli effetti dello stipendio e della carriera conserveranno la loro anzianità a norma dell'art. 6 dalla legge 8 aprile 1906, n. 142.

Per ottenere la nomina il vincitore del concorso dovrà rinunciare ad ogni altro ufficio.

Roma, 6 settembre 1907.

Il ministro
RAVA.

1

Concorso generale a cattedre di fisica nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Con le norme stabilite dalla legge 8 aprile 1906, n. 141, e dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248, è aperto un concorso per titoli e per esame, a 5 posti di ruolo di insegnante di fisica nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Chi intende di prendervi parte deve inviare alla divisione IV del Ministero dell'istruzione, entro il 10 ottobre 1907, la sua domanda, in carta legale da L. 1.20.

La domanda deve contenere l'indicazione precisa del domicilio del concorrente e quella della sede presso la quale intende sostenere la prova scritta, ed essere corredata dei documenti che seguono:

1° attestato di nascita, dal quale risulti che il concorrente non abbia oltrepassato il 35° anno di età, tranne che si tratti di persona in servizio governativo, o che abbia prestato servizio governativo con diritto a pensione per un periodo di tempo non inferiore alla accedenza della sua età rispetto al limite dei 35 anni, salve le disposizioni dell'art. 39 della legge 8 aprile 1906, n. 142, a favore di coloro, che, forniti di titolo legale d'abilitazione all'insegnamento, all'atto dell'applicazione di essa legge erano incaricati fuori ruolo nelle scuole governative, nonchè nell'art. 14 comma 2° della legge 8 aprile 1906, n. 141, e dell'art 57 del regolamento approvato col R. decreto 29 luglio 1906, n. 469;

2° certificato di un medico provinciale, da cui risulti che il concorrente è di sana costituzione ed esente da imperfezioni fisiche tali da impedirgli l'adempimento dei suoi doveri;

3° fede penale, di data non anteriore agli ultimi tre mesi;

4° certificato di moralità, di data recente, rilasciato dopo dichiarazione del fine per cui è chiesto, e sentito l'avviso della Giunta comunale, dal sindaco del Comune in cui il candidato dimora;

5° certificato di cittadinanza italiana;

6° laurea universitaria o diploma (o certificato rilasciato dal Ministero dell'istruzione non più tardi del 31 dicembre 1905), che abiliti all'insegnamento della fisica negli Istituti tecnici;

7° specchietto dei punti riportati negli esami speciali sostenuti nelle Università o negli Istituti superiori e negli esami pel conseguimento della laurea o del diploma;

8° cenno riassuntivo, in carta libera, degli studi fatti e della carriera didattica percorsa;

9° elenco, in carta libera, di tutti i documenti e titoli che vengono presentati, con esatta indicazione del luogo dove dovranno essere restituiti.

Ai documenti predetti i concorrenti potranno aggiungere tutti gli altri titoli che riterranno opportuno di presentare nel proprio interesse, nonchè le loro pubblicazioni, e queste possibilmente in cinque copie. Non si terrà alcun conto di opere manoscritte o in bozze di stampa.

I documenti e le pubblicazioni che venissero inviati separatamente dalla domanda dovranno essere indirizzati alla divisione IV del Ministero: sul piego dovranno essere chiaramente indicati il concorso ed il nome del concorrente.

Al medico provinciale, per la visita ch'egli farà al concorrente prima di rilasciare il documento n. 2, spettano L. 5, che il concorrente verserà anticipatamente in deposito alla tesoreria provinciale, presentando al medico provinciale la relativa ricevuta.

Sono dispensati dal presentare i documenti nn. 1, 2, 3, 4, 5, i concorrenti che abbiano già un ufficio di ruolo in una delle Amministrazioni governative, e il documento n. 5 i cittadini delle Provincie italiane non comprese nel territorio dello Stato.

Nel caso che nel Comune dove dimora non abiti da oltre un biennio, il concorrente dovrà presentare, oltre al documento n. 4, anche un attestato di moralità rilasciato con le stesse norme dal sindaco del Comune dove abitava precedentemente.

I documenti devono essere presentati in originale o in copia legalmente autenticata.

Chi partecipi contemporaneamente a più concorsi deve unire copia autentica dei documenti a ciascuna domanda.

Non saranno ammessi al concorso coloro che non abbiano presentato domanda regolare, o che non l'abbiano presentata nelle forme e nei termini stabiliti, corredata di tutti i titoli e documenti richiesti e debitamente, quando occorre, autenticati.

Al presente concorso non sono ammesse le donne.

Verificandosi la vacanza di qualche cattedra di ruolo in corsi femminili, si provvederà con un concorso fra donne.

Gli esami consteranno di una prova scritta e di prove orali.

Compiuto dalla Commissione giudicatrice l'esame dei titoli dei concorrenti, ciascuno che sia stato ammesso al concorso riceverà comunicazione del posto ottenuto nella graduatoria per titoli, del numero complessivo dei punti assegnatigli e del giorno fissato per la prova scritta.

Sono sedi d'esame per la prova scritta: Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Torino, Venezia. Il locale sarà indicato dal rispettivo provveditore agli studi.

Il tema, scelto dalla Commissione esaminatrice, sarà trasmesso dal Ministero. Prima di dettarlo, il provveditore agli studi leggerà ai concorrenti tutte le norme che per la prova scritta e per quelle orali sono stabilite dal regolamento, approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248.

Le prove orali consisteranno in una discussione sopra una o più parti della disciplina per cui viene aperto il concorso, e in un esperimento di lezione: esse avranno luogo in Roma e vi saranno ammessi i concorrenti che nella prova scritta avranno riportato una classificazione non inferiore a sei decimi.

Fra i vincitori del concorso non potranno essere annoverati coloro che nella valutazione dei titoli e delle prove di esame non abbiano meritato complessivamente una votazione equivalente a sette decimi.

Seguendo l'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso si provvederà ai posti di ruolo vacanti al 1° ottobre p. v. e a quelli che si renderanno vacanti successivamente. Al vincitore del concorso, di cui sia venuto il turno per la nomina si offriranno le residenze vacanti, ma in caso di rifiuto egli perderà il turno, passando in fine della graduatoria. Se egli risulti irreperibile, o ricevuta l'offerta lasci passare otto giorni senza dichiarare all'Amministrazione che la accetta, sarà considerato nella stessa condizione di chi faccia espressa dichiarazione di rifiuto.

Con l'apertura di un nuovo concorso cesserà ogni diritto alla nomina per i vincitori del concorso presente, che per rifiuto opposto ad un'offerta di cattedra siano passati in fine della graduatoria.

La nomina al posto di ruolo sarà fatta col grado di straordinario e con lo stipendio annuo di L. 2200; ma coloro i quali fosser già ordinari di altro ruolo dello stesso ordine o di altro ordine di ruolo nelle scuole medie governative, per gli effetti dello stipendio e della carriera conserveranno la loro anzianità a norma dell'art. 6 della legge 8 aprile 1906, n. 142.

Per ottenere la cattedra il vincitore del concorso dovrà rinunciare ad ogni altro ufficio.

Roma, 6 settembre 1907.

Il ministro
RAVA.

1

Concorso generale a cattedre di chimica nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Con le norme stabilite dalla legge 8 aprile 1906, n. 141, e dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248, è aperto un concorso, per titoli e per esame, a 5 posti di ruolo di insegnante di chimica nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Chi intende di prendervi parte deve inviare alla divisione IV del Ministero dell'istruzione, entro il 10 ottobre 1907, la sua domanda, in carta legale da L. 1.20.

La domanda deve contenere l'indicazione esatta del domicilio del concorrente e quella della sede presso la quale intende sostenere la prova scritta, ed essere corredata dei documenti che seguono:

1° attestato di nascita, dal quale risulti che il concorrente non abbia oltrepassato il 35° anno d'età, tranne che si tratti di persona in servizio governativo, o che abbia prestato servizio governativo con diritto a pensione per un periodo di tempo non inferiore alla eccedenza della sua età rispetto al limite dei 35 anni, salve le disposizioni dell'art. 39 della legge 8 aprile 1906, n. 142 a favore di coloro, che, forniti di titolo legale d'abilitazione allo insegnamento, all'atto dell'applicazione di essa legge erano incaricati fuori ruolo nelle scuole governative, nonchè dell'articolo 14 comma 2° della legge 8 aprile 1906, n. 141, e dell'art. 57 del regolamento approvato col R. decreto 29 luglio 1906, n. 469.

2° certificato di un medico provinciale, da cui risulti che il concorrente è di sana costituzione ed esente da imperfezioni fisiche tali da impedirgli l'adempimento dei suoi doveri;

3° fede penale di data non anteriore a tre mesi;

4° certificato di moralità, di data recente, rilasciato dopo dichiarazione del fine per cui è chiesto e sentito l'avviso della Giunta comunale, dal sindaco del Comune in cui il candidato dimora;

5° certificato di cittadinanza italiana;

6° laurea universitaria o diploma (o certificato rilasciato dal Ministero dell'istruzione non più tardi del 31 dicembre 1905) che abiliti all'insegnamento della chimica negli Istituti tecnici;

7° specchietto dei punti riportati negli esami speciali sostenuti nelle Università o negli Istituti superiori e negli esami pel conseguimento della laurea o del diploma;

8° cenno riassuntivo, in carta libera, degli studi fatti e della carriera didattica percorsa;

9° elenco, in carta libera, di tutti i documenti e titoli che vengono presentati, con esatta indicazione del luogo dove dovranno essere restituiti.

Ai documenti predetti i concorrenti potranno aggiungere tutti gli altri titoli che riterranno opportuno di presentare nel proprio interesse, nonchè le loro pubblicazioni, e queste possibilmente in cinque copie. Non si terrà alcun conto di opere manoscritte o in bozze di stampa.

I documenti e le pubblicazioni che venissero inviati separatamente dalla domanda dovranno essere indirizzati alla divisione IV del Ministero: sul piego dovranno essere chiaramente indicati il concorso ed il nome del concorrente.

Al medico provinciale, per la visita ch'egli farà al concorrente prima di rilasciare il documento n. 2, spettano L. 5, che il concorrente verserà anticipatamente in deposito alla tesoreria, provinciale, presentando al medico provinciale la relativa ricevuta.

Sono dispensati dal presentare i documenti n. 1, 2, 3, 4, 5 i concorrenti che abbiano già un ufficio di ruolo in una delle Amministrazioni governative, e il documento n. 5 i cittadini delle Provincie italiane non comprese nel territorio dello Stato.

Nel caso che nel Comune dove dimora non abiti da oltre un biennio, il concorrente dovrà presentare, oltre al documento n. 4, anche un attestato di moralità rilasciato con le stesse norme dal sindaco del Comune dove abitava precedentemente.

I documenti devono essere presentati in originale o in copia legalmente autenticata.

Non saranno ammessi al concorso coloro che non abbiano presentato domanda regolare, o che non l'abbiano presentata nelle forme e nei termini stabiliti, corredata di tutti i titoli e documenti richiesti e debitamente, quando occorre, autenticati.

Al presente concorso non sono ammesse le donne.

Verificandosi la vacanza di qualche cattedra di ruolo in corsi femminili si provvederà con un concorso fra donne.

Gli esami consteranno di una prova scritta e di prove orali.

Compiuto dalla Commissione giudicatrice l'esame dei titoli dei concorrenti, ciascuno che sia stato ammesso al concorso riceverà comunicazione del posto ottenuto nella graduatoria per titoli, del numero complessivo dei punti assegnatigli e del giorno fissato per la prova scritta.

Sono sedi d'esame per la prova scritta: Ancona, Bari, Bologna Cagliari, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Torino, Venezia. Il locale sarà indicato dal rispettivo provveditore agli studi.

Il tema, scelto dalla Commissione esaminatrice, sarà trasmesso dal Ministero. Prima di dettarlo, il provveditore agli studi leggerà ai concorrenti tutte le norme che per la prova scritta e per quelle orali sono stabilite dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248.

Le prove orali consisteranno in una discussione sopra una o più parti della disciplina per cui viene aperto il concorso, e in un esperimento di lezione: esse avranno luogo in Roma e vi saranno ammessi i concorrenti che nella prova scritta avranno riportato una classificazione non inferiore a sei decimi.

Fra i vincitori del concorso non potranno essere annoverati coloro che nella valutazione dei titoli e delle prove di esame non abbiano meritato complessivamente una votazione equivalente almeno a sette decimi.

Seguendo l'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso si provvederà ai posti di ruolo che risulteranno vacanti al 1° ottobre p. v. e a quelli che si renderanno vacanti successivamente. Al vincitore del concorso, di cui sia venuto il turno per la nomina, si offriranno le residenze vacanti, ma in caso di rifiuto egli perderà il turno, passando in fine della graduatoria. Se egli risulti irreperibile, o ricevuta l'offerta lasci passare otto giorni senza dichiarare all'Amministrazione che la accetta, sarà considerato nella stessa condizione di chi faccia espressa dichiarazione di rifiuto.

Con l'apertura di un nuovo concorso cesserà ogni diritto alla nomina per i vincitori del concorso presente, che per rifiuto opposto ad un'offerta di cattedra siano passati in fine della graduatoria.

La nomina al posto di ruolo sarà fatta col grado di straordinario e con lo stipendio annuo di L. 2200; ma coloro i quali fossero già ordinari di altro ruolo dello stesso ordine o di altro ordine di ruoli nelle scuole medie governative, per gli effetti dello stipendio e della carriera conserveranno la loro anzianità a norma dell'art. 6 della legge 8 aprile 1906, n. 142.

Per ottenere la cattedra il vincitore del concorso dovrà rinunciare ad ogni altro ufficio.

Roma, 6 settembre 1907.

Il ministro
RAVA.

1

Concorso generale a cattedre di topografia e disegno topografico nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Con le norme stabilite dalla legge 8 aprile 1906, n. 141, e dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248, è aperto un concorso generale, per titoli e per esame, a 4 posti di ruolo d'insegnante di topografia e disegno topografico nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Chi intende di prendervi parte deve inviare alla divisione IV del Ministero dell'istruzione, entro il 10 ottobre 1907, la sua domanda, in carta legale da L. 1.20.

La domanda deve contenere l'indicazione precisa del domicilio del concorrente e quella della sede presso la quale intende sostenere la prova scritta o grafica, ed essere corredata dei documenti che seguono:

1° attestato di nascita, dal quale risulti che il concorrente non abbia oltrepassato il 35° anno d'età, tranne che si tratti di persona in servizio governativo, o che abbia prestato servizio governativo con diritto a pensione per un periodo di tempo non inferiore alla eccedenza della sua età rispetto al limite dei 35 anni, salve le disposizioni dell'art. 39 della legge 8 aprile 1906, n. 142, a favore di coloro che, forniti di titolo legale d'abilitazione all'insegnamento, all'atto dell'applicazione di essa legge erano incaricati fuori ruolo nelle scuole governative, nonchè dell'art. 11 comma 2° della legge 8 aprile 1906, n. 141, e dell'art. 57 del regolamento approvato col R. decreto 29 luglio 1906, n. 469;

2° certificato di un medico provinciale, da cui risulti che il concorrente è di sana costituzione ed esente da imperfezioni fisiche tali da impedirgli l'adempimento dei suoi doveri;

3° fede penale, di data non anteriore a tre mesi;

4° certificato di moralità, di data recente, rilasciato dopo dichiarazione del fine per cui è chiesto, e sentito l'avviso della Giunta comunale, dal sindaco del Comune in cui il candidato dimora;

5° certificato di cittadinanza italiana;

6° diploma (o certificato rilasciato dal Ministero dell'istruzione non più tardi del 31 dicembre 1905), che abiliti all'insegnamento di fotografia e disegno fotografico negli Istituti tecnici;

7° specchietto dei punti riportati negli esami speciali sostenuti nelle Università o negli Istituti superiori e negli esami pel conseguimento della laurea o del diploma;

8° cenno riassuntivo, in carta libera, degli studi fatti e della carriera didattica percorsa;

9° elenco, in carta libera, di tutti i documenti e titoli che vengono presentati, con esatta indicazione del luogo dove dovranno essere restituiti.

Ai documenti predetti i concorrenti potranno aggiungere tutti gli altri titoli che riterranno opportuno di presentare nel proprio interesse, nonchè le loro pubblicazioni, e queste possibilmente in cinque copie. Non si terrà alcun conto di opere manoscritte o in bozze di stampa.

I documenti e le pubblicazioni che venissero inviati separatamente dalla domanda dovranno essere indirizzati alla divisione IV del Ministero: sul piego dovranno essere chiaramente indicati il concorso ed il nome del concorrente.

Al medico provinciale, per la visita ch'egli farà al concorrente prima di rilasciare il documento n. 2, spettano L. 5, che il concorrente verserà anticipatamente in deposito alla tesoreria provinciale, presentando al medico provinciale la relativa ricevuta.

Sono dispensati dal presentare i documenti nn. 1, 2, 3, 4, 5 i concorrenti che abbiano già un ufficio di ruolo in una delle Amministrazioni governative, e il documento n. 5 i cittadini delle provincie italiane non comprese nel territorio dello Stato.

Nel caso che nel Comune dove dimora non abiti da oltre un biennio, il concorrente dovrà presentare, oltre al documento n. 4, anche un attestato di moralità rilasciato con le stesse norme dal sindaco del Comune dove abitava precedentemente.

I documenti devono essere presentati in originale o in copia legalmente autenticata.

Chi partecipi contemporaneamente a più concorsi deve unire copia autentica dei documenti a ciascuna domanda.

Non saranno ammessi al concorso coloro che non abbiano presentato domanda regolare, o che non l'abbiano presentata nelle forme e nei termini stabiliti, corredata di tutti i titoli e documenti richiesti e debitamente, quando occorre, autenticati.

Al presente concorso non sono ammesse le donne.

Verificandosi la vacanza di qualche cattedra di ruolo in corsi femminili si provvederà con un concorso fra donne.

Gli esami consteranno di una prova scritta o grafica e di prove orali.

Compiuto dalla Commissione giudicatrice l'esame dei titoli dei concorrenti, ciascuno che sia stato ammesso al concorso riceverà comunicazione del posto ottenuto nella graduatoria per titoli, del numero complessivo dei punti assegnatigli e del giorno fissato per la prova scritta o grafica.

Sono sedi d'esame per la prova scritta o grafica: Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Pa-

lermo, Roma, Torino, Venezia. Il locale sarà indicato dal rispettivo provveditore agli studi.

Il tema, scelto dalla Commissione esaminatrice, sarà trasmesso dal Ministero.

Prima di dettarlo, il provveditore agli studi leggerà ai concorrenti tutte le norme che per la prova scritta o grafica e per quelle orali sono stabilite dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248.

Le prove orali consisteranno in una discussione sopra una o più parti della disciplina per cui viene aperto il concorso, e in un esperimento di lezione: esse avranno luogo in Roma e vi saranno ammessi i concorrenti che nella prova scritta o grafica avranno riportato una classificazione non inferiore a sei decimi.

Fra i vincitori del concorso non potranno essere annoverati coloro che nella valutazione dei titoli e delle prove di esame non abbiano meritato complessivamente una votazione equivalente almeno a sette decimi.

Seguendo l'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso si provvederà ai posti di ruolo che risulteranno vacanti al 1° ottobre p. v. e quelli che si renderanno vacanti successivamente. Al vincitore del concorso, di cui sia venuto il turno per la nomina, si offriranno le residenze vacanti, ma in caso di rifiuto egli perderà il turno, passando in fine della graduatoria. Se egli risulti irreperibile, o ricevuta l'offerta lasci passare otto giorni senza dichiarare all'Amministrazione che la accetta, sarà considerato nella stessa condizione di chi faccia espressa dichiarazione di rifiuto.

Con l'apertura d'un nuovo concorso cesserà ogni diritto alla nomina per i vincitori del concorso presente, che per rifiuto opposto ad un'offerta di cattedra siano passati in fine della graduatoria.

La nomina al posto di ruolo sarà fatta col grado di straordinario e con lo stipendio annuo di L. 2200; ma coloro i quali fossero già ordinari di altro ruolo dello stesso ordine o di altro ordine di ruoli nelle scuole medie governative, per gli effetti dello stipendio e della carriera conserveranno la loro anzianità a norma dell'art. 6 della legge 8 aprile 1906, n. 142.

Per ottenere la cattedra il vincitore del concorso dovrà rinunciare ad ogni altro ufficio.

Roma, 6 settembre 1907.

Il ministro
RAVA.

1

Concorso generale a cattedre di costruzioni, disegno di costruzioni e geometria descrittiva nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Con le norme stabilite dalla legge 8 aprile 1906, n. 141, e dal regolamento approvato col Regio decreto 7 marzo 1907, n. 248, è aperto un concorso generale, per titoli e per esame a 5 posti di ruolo d'insegnante di costruzioni, disegno di costruzioni e geometria descrittiva nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Chi intende di prendervi parte deve inviare alla divisione IV del Ministero dell'istruzione, entro il 10 ottobre 1907, la sua domanda, in carta legale da L. 1.20.

La domanda deve contenere l'indicazione esatta del domicilio del concorrente quella sede presso la quale intende sostenere la prova scritta o grafica, ed essere corredata dei documenti che seguono:

1° attestato di nascita, dal quale risulti che il concorrente non abbia oltrepassato il 35° anno d'età, tranne che si tratti di persona in servizio governativo, o che abbia prestato servizio governativo con diritto a pensione per un periodo di tempo non inferiore alla eccedenza della sua età rispetto al limite dei 35 anni, salve le disposizioni dell'art. 39 della legge 8 aprile 1906, n. 142, a favore di coloro, che, forniti di titolo legale d'abilitazione all'insegnamento, all'atto dell'applicazione di essa legge erano incaricati fuori ruolo nelle scuole governative, nonchè dell'art. 14 comma 2° della legge 8 aprile 1906, n. 141, e dell'art. 57 del regolamento approvato col R. decreto 29 luglio 1906, n. 469;

2° certificato di un medico provinciale, da cui risulti che il concorrente è di sana costituzione ed esente da imperfezioni fisiche tali da impedirgli l'adempimento dei suoi doveri;

3° fede penale, di data non anteriore a tre mesi;

4° certificato di moralità, di data recente, rilasciato dopo dichiarazione del fine per cui è chiesto, e sentito l'avviso della Giunta comunale, dal sindaco del Comune in cui il candidato dimora;

5° certificato di cittadinanza italiana;

6° laurea universitaria o diploma (o certificato rilasciato dal Ministero dell'istruzione non più tardi del 31 dicembre 1905), che abiliti all'insegnamento di costruzioni, disegno di costruzioni e geometria descrittiva negli Istituti tecnici;

7° specchietto dei punti riportati negli esami speciali sostenuti nelle Università o negli Istituti superiori e negli esami pel conseguimento della laurea o del diploma;

8° cenno riassuntivo, in carta libera, degli studi fatti e della carriera didattica percorsa;

9° elenco, in carta libera, di tutti i documenti e titoli che vengono presentati, con esatta indicazione del luogo dove dovranno essere restituiti.

Ai documenti predetti i concorrenti potranno aggiungere tutti gli altri titoli che riterranno opportuno di presentare nel proprio interesse, nonchè le loro pubblicazioni, e queste possibilmente in cinque copie. Non si terrà alcun conto di opere manoscritte o in bozze di stampa.

I documenti e le pubblicazioni che venissero inviati separatamente dalla domanda dovranno essere indirizzati alla divisione IV del Ministero: sul piego dovranno essere chiaramente indicati il concorso ed il nome del concorrente.

Al medico provinciale, per la visita ch'egli farà al concorrente prima di rilasciare il documento n. 2, spettano L. 5, che il concorrente verserà anticipatamente in deposito alla tesoreria provinciale, presentando al medico provinciale la relativa ricevuta.

Sono dispensati dal presentare i documenti n. 1, 2, 3, 4, 5 i concorrenti che abbiano già un ufficio di ruolo in una delle Amministrazioni governative, e il documento n. 5 i cittadini delle Provincie italiane non comprese nel territorio dello Stato.

Nel caso che nel Comune dove dimora non abiti da oltre un biennio, il concorrente dovrà presentare, oltre al documento n. 4, anche un attestato di moralità rilasciato con le stesse norme dal sindaco del Comune dove abitava precedentemente.

I documenti devono essere presentati in originale o in copia legalmente autenticata. Chi partecipi contemporaneamente a più concorsi deve unire copia autentica dei documenti a ciascuna domanda.

Non saranno ammessi al concorso coloro che non abbiano presentato domanda regolare, o che non l'abbiano presentata nelle forme e nei termini stabiliti, corredata di tutti i titoli e documenti richiesti e debitamente, quando occorre, autenticati.

Al presente concorso non sono ammesse le donne.

Gli esami consteranno di una prova scritta o grafica e di prove orali.

Compiuto dalla Commissione giudicatrice l'esame dei titoli dei concorrenti, ciascuno che sia stato ammesso al concorso riceverà comunicazione del posto ottenuto nella graduatoria per titoli, del numero complessivo dei punti assegnatigli e del giorno fissato per la prova scritta o grafica.

Sono sedi di esame per la prova scritta o grafica: Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Padova, Palermo, Roma, Torino. Il locale sarà indicato dal rispettivo provveditore agli studi.

Il tema, scelto dalla Commissione esaminatrice, sarà trasmesso

dal Ministero. Prima di dettarlo, il provveditore agli studi leggerà ai concorrenti tutte le norme che per la prova scritta o grafica e per quelle orali sono stabilite dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248.

Le prove orali consisteranno in una discussione sopra una o più parti delle discipline che si insegnano dalle cattedre messe a concorso, o in un esperimento di lezione: esse avranno luogo in Roma e vi saranno ammessi i concorrenti che nella prova scritta o grafica avranno riportato una classificazione non inferiore a sei decimi.

Fra i vincitori del concorso non potranno essere annoverati coloro che nella valutazione dei titoli e delle prove di esame non abbiano meritato complessivamente una votazione equivalente almeno a sette decimi.

Seguendo l'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso si provvederà ai posti di ruoli vacanti al 1° ottobre p. v. e a quelli che si renderanno vacanti successivamente. Al vincitore del concorso, di cui sia venuto il turno per la nomina, si offriranno le residenze vacanti, ma in caso di rifiuto egli perderà il turno, passando in fine della graduatoria. Se egli risulti irreperibile, o ricevuta l'offerta lasci passare otto giorni senza dichiarare all'Amministrazione che l'accetta, sarà considerato nella stessa condizione di chi faccia espressa dichiarazione di rifiuto.

Con l'apertura d'un nuovo concorso cesserà ogni diritto alla nomina per i vincitori del concorso presente, che per rifiuto opposto ad un'offerta di cattedra siano passati in fine della graduatoria.

La nomina al posto di ruolo sarà fatta col grado di straordinario e con lo stipendio annuo di L. 2200; ma coloro i quali fossero già ordinari di altro ruolo dello stesso ordine o di altro ordine di ruoli nelle scuole medie governative, per gli effetti dello stipendio e della carriera conserveranno la loro anzianità a norma dell'art. 6 della legge 8 aprile 1906, n. 142.

Per ottenere la cattedra il vincitore del concorso dovrà rinunciare ad ogni altro ufficio.

Roma, 6 settembre 1907.

Il ministro
RAVA.

1

Concorso generale a cattedre di computisteria e ragioneria nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Con le norme stabilite dalla legge 8 aprile 1906, n. 141 e dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248, è aperto un concorso, per titoli e per esame, a 5 posti di ruolo d'insegnante di computisteria e ragioneria nei corsi maschili o con classi miste degli Istititute tecnici governativi.

Chi intende di prendervi parte deve inviare alla divisione IV del Ministero dell'istruzione, entro il 10 ottobre 1907, la sua domanda, in carta legale da L. 1.20.

La domanda deve contenere l'indicazione esatta del domicilio del concorrente e quella della sede presso la quale intende sostenere la prova scritta, ed essere corredata dei documenti che seguono:

1° attestato di nascita, dal quale risulti che il concorrente non abbia oltrepassato il 35° anno d'età, tranne che si tratti di persona in servizio governativo, o che abbia prestato servizio governativo con diritto a pensione per un periodo di tempo non inferiore alla eccedenza della sua età rispetto al limite dei 35 anni salve le disposizioni dell'art. 39 della legge 8 aprile 1906, n. 142 a favore di coloro che, forniti di titolo legale d'abilitazione all'insegnamento, all'atto dell'applicazione di essa legge erano incaricati fuori ruolo nelle scuole governative, nonchè dell'art. 14, comma 2°, della legge 8 aprile 1906, n. 141, e dell'art. 57 del regolamento approvato col R. decreto 29 luglio 1906, n. 469;

2° certificato di un medico provinciale, da cui risulti che il concorrente è di sana costituzione ed esente da imperfezioni fisiche tali da impedirgli l'adempimento dei suoi doveri;

3° fede penale, di data non anteriore agli ultimi tre mesi;

4° certificato di moralità, di data recente, rilasciato dopo dichiarazione del fine per cui è chiesto, e sentito l'avviso della Giunta comunale, dal sindaco del Comune in cui il candidato dimora;

5° certificato di cittadinanza italiana;

6° diploma (o certificato rilasciato dal Ministero dell'istruzione non più tardi del 31 dicembre 1905), che abiliti all'insegnamento di computisteria e ragioneria negli Istituti tecnici;

7° specchietto dei punti riportati negli esami sostenuti pel conseguimento del diploma;

8° cenno riassuntivo, in carta libera, degli studi fatti e della carriera didattica percorsa;

9° elenco, in carta libera, di tutti i documenti e titoli che vengono presentati, con esatta indicazione del luogo dove dovranno essere restituiti.

Ai documenti predetti i concorrenti potranno aggiungere tutti gli altri titoli che riterranno opportuno di presentare nel proprio interesse, nonchè le loro pubblicazioni, e queste possibilmente in cinque copie. Non si terrà alcun conto di opere manoscritte o in bozze di stampa.

I documenti e le pubblicazioni che venissero inviati separatamente dalla domanda dovranno essere indirizzati alla divisione IV del Ministero: sul piego dovranno essere chiaramente indicati il concorso ed il nome del concorrente.

Al medico provinciale, per la visita ch'egli farà al concorrente prima di rilasciare il documento n. 2, spettano L. 5, che il concorrente verserà anticipatamente in deposito alla tesoreria provinciale, presentando al medico provinciale la relativa ricevuta.

Sono dispensati dal presentare i documenti nn. 1, 2, 3, 4, 5 i concorrenti che abbiano già un ufficio di ruolo in una delle Amministrazioni governative, e il documento n. 5 i cittadini delle Provincie italiane non comprese nel territorio dello Stato.

Nel caso che nel Comune dove dimora non abiti da oltre un biennio, il concorrente dovrà presentare, oltre al documento n. 4, anche un attestato di moralità rilasciato con le stesse norme dal sindaco del Comune dove abitava precedentemente.

I documenti devono essere presentati in originale o in copia legalmente autenticata.

Chi partecipi contemporaneamente a più concorsi deve unire copia autentica dei documenti a ciascuna domanda.

Non saranno ammessi al concorso coloro che non abbiano presentato domanda regolare, o che non l'abbiano presentata nelle forme e nei termini stabiliti, corredata di tutti i titoli e documenti richiesti e debitamente, quando occorre, autenticati.

Al presente concorso non sono ammesse le donne.

Verificandosi la vacanza di qualche cattedra di ruolo in corsi femminili, si provvederà con apposito concorso fra donne.

Gli esami consteranno di una prova scritta e di prove orali.

Compiuto dalla Commissione giudicatrice l'esame dei titoli dei concorrenti, ciascuno che sia stato ammesso al concorso riceverà comunicazione del posto ottenuto nella graduatoria per titoli, del numero complessivo dei punti assegnatigli e del giorno fissato per la prova scritta.

Sono sedi d'esame per la prova scritta: Ancona, Bari, Bologna, Catania, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Padova, Palermo, Parma, Perugia, Roma, Sassari, Torino, Venezia. Il locale sarà indicato dal rispettivo provveditore agli studi.

Il tema scelto dalla Commissione esaminatrice, sarà trasmesso dal Ministero. Prima di dettarlo, il provveditore agli studi leggerà ai concorrenti tutte le norme che per la prova scritta e per quelle orali sono stabilite dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248.

Le prove orali consisteranno in una discussione sopra una o più parti della disciplina per cui viene aperto il concorso, in

una prova di cultura generale e in un esperimento di lezione: esse avranno luogo in Roma e vi saranno ammessi i concorrenti che nella prova scritta avranno riportato una classificazione non inferiore a sei decimi.

Fra i vincitori del concorso non potranno essere annoverati coloro che nella valutazione dei titoli e delle prove di esame non abbiano meritato complessivamente una votazione equivalente almeno a sette decimi.

Seguendo l'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso si provvederà ai posti di ruolo vacanti al 1° ottobre p. v., e a quelli che si renderanno vacanti successivamente. Al vincitore del concorso, di cui sia venuto il turno per la nomina, si offriranno le residenze vacanti, ma in caso di rifiuto egli perderà il turno, passando in fine della graduatoria. Se egli risulti irreperibile, o ricevuta l'offerta lasci passare otto giorni senza dichiarare all'Amministrazione che l'accetta, sarà considerato nella stessa condizione di chi faccia espressa dichiarazione di rifiuto.

Con l'apertura d'un nuovo concorso cesserà ogni diritto alla nomina per i vincitori del concorso presente, che per rifiuto opposto ad un'offerta di cattedra siano passati in fine della graduatoria.

La nomina al posto di ruolo sarà fatta col grado di straordinario e con lo stipendio annuo di L. 2200; ma coloro i quali fossero già ordinari di altro ruolo dello stesso ordine o di altro ordine di ruoli nelle scuole medie governative, per gli effetti dello stipendio e della carriera conserveranno la loro anzianità a norma dell'art. 6 della legge 8 aprile 1906, n. 142.

Per ottenere la cattedra il vincitore del concorso dovrà rinunciare ad ogni altro ufficio.

Roma, 6 settembre 1907.

Il ministro
RAVA.

1

Concorso generale a cattedre di disegno nei corsi maschili o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Con le norme stabilite dalla legge 8 aprile 1906, n. 141, e dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248, è aperto un concorso generale, per titoli e per esame, a 10 posti di *ruolo d'insegnante di disegno nei corsi maschili* o con classi miste degli Istituti tecnici governativi.

Chi intende di prendervi parte deve inviare alla divisione IV del Ministero dell'istruzione, entro il 10 ottobre 1907, la sua domanda, in carta legale da L. 1.20.

La domanda deve contenere l'indicazione esatta del domicilio del concorrente e quella della sede presso la quale intende sostenere la prova grafica, ed essere corredata dei documenti che seguono:

1° attestato di nascita, dal quale risulti che l'aspirante non abbia oltrepassato il 35° anno d'età, tranne che si tratti di persona in servizio governativo, o che abbia prestato servizio governativo con diritto a pensione per un periodo di tempo non inferiore alla eccedenza della sua età rispetto al limite di 35 anni, salve le disposizioni dell'art. 39 della legge 8 aprile 1906, n. 142, a favore di coloro che, forniti di titolo legale d'abilitazione all'insegnamento, all'atto dell'applicazione di essa legge erano incaricati fuori ruolo nelle scuole governative, nonchè dell'art. 14 comma 2° della legge 8 aprile 1906, n. 141, e dell'art. 57 del regolamento approvato col R. decreto 29 luglio 1906, n. 469;

2° certificato di un medico provinciale, da cui risulti che il concorrente è di sana costituzione ed esente da imperfezioni fisiche tali da impedirgli l'adempimento dei suoi doveri;

3° fede penale, di data non anteriore a tre mesi;

4° certificato di moralità, di data recente, rilasciato dopo dichiarazione del fine per cui è chiesto, o sentito l'avviso della Giunta comunale, dal sindaco del Comune in cui il candidato dimora;

5° certificato di cittadinanza italiana;

6° diploma che abiliti all'insegnamento del disegno negli Istituti tecnici;

7° specchietto dei punti riportati negli esami sostenuti pel conseguimento del diploma;

8° cenno riassuntivo, in carta libera, degli studi fatti e della carriera didattica percorsa;

9° elenco, in carta libera, di tutti i documenti e titoli che vengono presentati, con esatta indicazione del luogo dove dovranno essere restituiti.

Ai documenti predetti i concorrenti potranno aggiungere tutti gli altri titoli che riterranno opportuno di presentare nel proprio interesse, nonchè le loro pubblicazioni, e questo possibilmente in cinque copie. Non si terrà alcun conto di opere manoscritte o in bozze di stampa.

I documenti e le pubblicazioni che venissero inviati separatamente dalla domanda dovranno essere indirizzati alla divisione IV del Ministero: sul piego dovranno essere chiaramente indicati il concorso ed il nome del concorrente.

Al medico provinciale, per la visita ch'egli farà al concorrente prima di rilasciare il documento n. 2, spettano L. 5, che il concorrente verserà anticipatamente in deposito alla tesoreria provinciale, presentando al medico provinciale la relativa ricevuta.

Sono dispensati dal presentare i documenti n. 1, 2, 3, 4, 5 i concorrenti che abbiano già un ufficio di ruolo in una delle Amministrazioni governative, e il documento n. 5 i cittadini delle Provincie italiane non comprese nel territorio dello Stato.

Nel caso che nel Comune dove dimora non abiti da oltre un biennio, il concorrente dovrà presentare, oltre al documento n. 4 anche un attestato di moralità rilasciato con le stesse norme dal sindaco del Comune dove abitava precedentemente.

I documenti devono essere presentati in originale o in copia legalmente autenticata.

Chi partecipi contemporaneamente a più concorsi deve unire copia autentica dei documenti a ciascuna domanda.

Non saranno ammessi al concorso coloro che non abbiano presentato domanda regolare, o che non l'abbiano presentata nelle forme e nei termini stabiliti, corredata di tutti i titoli e documenti richiesti e debitamente, quando occorre, autenticati.

Al presente concorso non sono ammesse le donne.

Verificandosi la mancanza di qualche cattedra di ruolo in corsi femminili, si provvederà con un concorso fra donne.

Gli esami consteranno di una prova grafica e di prove orali.

Compiuto dalla Commissione giudicatrice l'esame dei titoli dei concorrenti, ciascuno che sia stato ammesso al concorso riceverà comunicazione del posto ottenuto nella graduatoria per titoli, del numero complessivo dei punti assegnatigli e del giorno fissato per la prova grafica.

Sono sedi di esame per la prova grafica: Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Firenze, Genova, Livorno, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Parma, Perugia, Roma, Torino, Venezia, Verona. Il locale sarà indicato dal rispettivo provveditore agli studi.

Il tema, scelto dalla Commissione esaminatrice, sarà trasmesso dal Ministero. Prima di dettarlo, il provveditore agli studi leggerà ai concorrenti tutte le norme che per la prova grafica e per quelle orali sono stabilite dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248.

Le prove orali consisteranno in una discussione sopra una o più parti della disciplina per cui viene aperto il concorso, in una prova di cultura generale e in un esperimento di lezione: esse avranno luogo in Roma e vi saranno ammessi i concorrenti che nella prova grafica avranno riportato una classificazione non inferiore a sei decimi.

Fra i vincitori del concorso non potranno essere annoverati coloro che nella valutazione dei titoli e delle prove di esame non abbiano meritato complessivamente una votazione equivalente almeno a sette decimi.

Seguendo l'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso si provvederà ai posti di ruolo vacanti al 1° ottobre p. v. e a quelli che si renderanno vacanti successivamente. Al vincitore del concorso, di cui sia venuto il turno per la nomina, si offriranno le residenze vacanti, ma in caso di rifiuto egli perderà il turno passando in fine della graduatoria. Se egli risulti irreperibile, o ricevuta l'offerta lasci passare otto giorni senza dichiarare all'Amministrazione che l'accetta, sarà considerato nella stessa condizione di chi faccia espressa dichiarazione di rifiuto.

Con l'apertura d'un nuovo concorso cesserà ogni diritto alla nomina per i vincitori del concorso presente, che per rifiuto opposto ad un'offerta di cattedra siano passati in fine della graduatoria.

La nomina al posto di ruolo sarà fatta col grado di straordinario e con lo stipendio annuo di L. 2200; ma coloro i quali fossero già ordinari di altro ruolo dello stesso ordine o di altro ordine di ruoli nelle scuole medie governative, per gli effetti dello stipendio e della carriera conserveranno la loro anzianità a norma dell'art. 6 della legge 8 aprile 1906, n. 142.

Per ottenere la cattedra il vincitore del concorso dovrà rinunciare ad ogni altro ufficio.

Roma, 6 settembre 1907.

1

Il ministro
RAVA.

Concorso generale a cattedre di matematica degli Istituti nautici governativi.

Con le norme stabilite dalla legge 8 aprile 1906, n. 141, e dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248, è aperto un concorso generale, per titoli e per esame, a 3 posti di ruolo d'insegnante di matematica negli Istituti nautici governativi.

Chi intende di prendervi parte deve inviare alla divisione I/ del Ministero dell'istruzione, entro il 10 ottobre 1907, la sua domanda, in carta legale da L. 1.20. Nella domanda il concorrente deve dichiarare con precisione se concorre a entrambe le cattedre o a quale di esse.

La domanda deve inoltre contenere l'indicazione esatta del domicilio del concorrente e quella della sede presso la quale intende sostenere la prova scritta, ed essere corredata dei documenti che seguono:

1° attestato di nascita, dal quale risulti che l'aspirante non abbia oltrepassato il 35° anno di età, tranne che si tratti di persona in servizio governativo, o che abbia prestato servizio governativo con diritto a pensione per un periodo di tempo non inferiore alla eccedenza della sua età rispetto al limite dei 35 anni, salve le disposizioni dell'art. 39 della legge 8 aprile 1906, n. 142, a favore di coloro che, forniti di titolo legale d'abilitazione all'insegnamento, all'atto dell'applicazione di essa legge erano incaricati fuori ruolo nelle scuole governative, nonchè del'art. 14, comma 2°, della legge 8 aprile 1906, n. 141, e dell'art. 57 del regolamento approvato col R. decreto 29 luglio 1906, n. 439;

2° certificato di un medico provinciale, da cui risulti che il concorrente è di sana costituzione ed esente da imperfezioni fisiche tali da impedirgli l'adempimento dei suoi doveri;

3° fede penale, di data non anteriore a tre mesi;

4° certificato di moralità, di data recente, rilasciato dopo dichiarazione del fine per cui è chiesto, e sentito l'avviso della Giunta comunale, dal sindaco del Comune in cui il candidato dimora;

5° certificato di cittadinanza italiana;

6° laurea universitaria o diploma (o certificato rilasciato dal Ministero dell'istruzione non più tardi del 31 dicembre 1905), che abiliti all'insegnamento della matematica negli Istituti nautici;

7° specchietto dei punti riportati negli esami speciali sostenuti nelle Università e negli Istituti superiori e negli esami pel conseguimento della laurea o del diploma;

8° cenno riassuntivo, in carta libera, degli studi fatti e della carriera didattica percorsa;

9° elenco, in carta libera, di tutti i documenti e titoli che vengono presentati, con esatta indicazione del luogo dove dovranno essere restituiti.

Ai documenti predetti i concorrenti potranno aggiungere tutti gli altri titoli che riterranno opportuno di presentare nel proprio interesse, nonchè le loro pubblicazioni, e queste possibilmente in cinque copie. Non si terrà alcun conto di opere manoscritte o in bozze di stampa.

I documenti e le pubblicazioni che venissero inviati separatamente dalla domanda dovranno essere indirizzati alla divisione IV del Ministero: sul piego dovranno essere chiaramente indicati il concorso ed il nome del concorrente.

Al medico provinciale, per la visita ch'egli farà al concorrente prima di rilasciare il documento n. 2, spettano L. 5, che il concorrente verserà anticipatamente in deposito alla tesoreria provinciale, presentando al medico provinciale la relativa ricevuta.

Sono dispensati dal presentare i documenti nn. 1, 2, 3, 4, 5, i concorrenti che abbiano già un ufficio di ruolo in una delle Amministrazioni governative, e il documento n. 5 i cittadini delle Provincie italiane non comprese nel territorio dello Stato.

Nel caso che nel Comune dove dimora non abiti da oltre un biennio, il concorrente dovrà presentare, oltre al documento n. 4, anche un attestato di moralità rilasciato con le stesse norme dal sindaco del Comune dove abitava precedentemente.

I documenti devono essere presentati in originale o in copia legalmente autenticata.

Chi partecipi contemporaneamente a più concorsi deve unire copia autentica dei documenti a ciascuna domanda.

Non saranno ammessi al concorso coloro che non abbiano presentato domanda regolare, o che non l'abbiano presentata nelle forme e nei termini stabiliti, corredata di tutti i titoli e documenti richiesti e debitamente, quando occorre, autenticati.

Al presente concorso non sono ammesse le donne.

Gli esami consteranno di una prova scritta e di prove orali.

Compiuto dalla Commissione giudicatrice l'esame dei titoli dei concorrenti, ciascuno che sia stato ammesso al concorso riceverà comunicazione del posto ottenuto nella graduatoria per titoli, del numero complessivo dei punti assegnatigli e del giorno fissato per la prova scritta.

Sono sedi d'esame per la prova scritta: Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Firenze, Genova, Livorno, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Torino, Venezia. Il locale sarà indicato dal rispettivo provveditore agli studi.

Il tema, scelto dalla Commissione esaminatrice, sarà trasmesso dal Ministero. Prima di dettarlo, il provveditore agli studi leggerà ai concorrenti tutte le norme che per la prova grafica e per quelle orali sono stabilite dal regolamento approvato col R. decreto 7 marzo 1907, n. 248.

Le prove orali consisteranno in una discussione sopra una o più parti della disciplina per cui viene aperto il concorso, in una prova di cultura generale e in un esperimento di lezione: esse avranno luogo in Roma e vi saranno ammessi i concorrenti che nella prova scritta avranno riportato una classificazione non inferiore a sei decimi.

Fra i vincitori del concorso non potranno essere annoverati coloro che nella valutazione dei titoli e delle prove di esame non abbiano meritato complessivamente una votazione equivalente almeno a sette decimi.

Seguendo l'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso si provvederà ai posti di ruolo che risulteranno vacanti al 1° ottobre p. v. e a quelli che si renderanno vacanti successivamente. Al vincitore del concorso, di cui sia venuto il turno per la no-

mina, si offriranno le residenze vacanti, ma in caso di rifiuto egli perderà il turno passando in fine della graduatoria. Se egli risulti irreperibile, o ricevuta l'offerta lasci passare otto giorni senza dichiarare all'Amministrazione che la accetta, sarà considerato nella stessa condizione di chi faccia espressa dichiarazione di rifiuto.

Con l'apertura d'un nuovo concorso cesserà ogni diritto alla nomina per i vincitori del concorso presente, che per rifiuto opposto ad un'offerta di cattedra siano passati in fine della graduatoria.

La nomina al posto di ruolo sarà fatto col grado di straordinario e con lo stipendio annuo di L. 2200; ma coloro i quali fossero già ordinari di altro ruolo dello stesso ordine o di altro ordine di ruoli nelle scuole medie governative, per gli effetti dello stipendio e della carriera conserveranno la loro anzianità a norma dell'articolo 6 della legge 8 aprile 1906, n. 142.

Per ottenere la cattedra il vincitore del concorso dovrà rinunciare ad ogni altro ufficio.

Roma, 6 settembre 1907.

Il ministro
RAVA.

1

Parte non Ufficiale

DIARIO ESTERO

Un telegramma da Costantinopoli c'informa che la Porta ha comunicato le misure per la riforma della giustizia in Macedonia, dirigendo all'ambasciatore russo Zinoview, decano degli ambasciatori, una Nota in cui dice che la Porta annuncia quali misure sono state prese per assicurare maggiormente il regime della giustizia ed è convinta che le Potenze le considereranno sufficienti.

Le misure comprendono, fra l'altro, la creazione di un ispettore giudiziario maomettano e di un ispettore cristiano per i tre *vilayets* macedoni; l'abolizione dei tribunali straordinari; il rinvio dei processi politici alla Corte d'appello; la creazione di una facoltà di diritto a Salonicco; l'impiego di funzionari giudiziari che conoscano le lingue del paese.

Sabato vi sarà una riunione degli ambasciatori per discutere il comunicato della Porta.

*
* *

Pare, finalmente, che al Marocco spiri un'aura di pace e che l'occupazione militare franco-spagnuola abbia i suoi giorni contati. Il ministro francese Regnault, ricevendo ieri a Casablanca il corpo consolare, ha detto che sperava che fra breve saranno riprese le relazioni con gli arabi dell'interno. Un telegramma del generale Drude dice che i delegati delle tribù non hanno fatto difficoltà ad accettare le seguenti condizioni: interdizione del porto di armi nel raggio di dodici chilometri da Casablanca; dodici *duros* di ammenda ai contravventori, con la responsabilità delle tribù per tutti i portatori di armi e punizione di questi ultimi da parte del Maghzen; in caso di nuovi disordini anti-europei, disarmo delle tribù; consegna degli autori degli assassinî del 30 luglio nonchè dei caid di Ouled-Hariz e di Ouled-el-Hady-Hamon principali autori dei disordini di Casablanca; dopo la riapertura del mercato di Casablanca ogni individuo che farà contrabbando di guerra sarà trattato come prigioniero di guerra; ogni tribù offrirà ostaggi scelti fra i personaggi più influenti della tribù.

L'indennità di guerra sarà discussa fra i Governi francese e marocchino.

I delegati hanno chiesto tempo fino a giovedì mattina per sottoporre queste condizioni alle loro tribù.

I giornali francesi hanno i particolari del viaggio di Abd-el-Aziz per Rabat.

Il Sultano, che è accompagnato dalla sua guardia personale, da tutti i dignatari, da numerose donne e da torme di portatori e da parecchie mahalle, lasciò la capitale il giorno 12 corrente. La prima tappa fu Udaja. Il 13 giunse a Monte Ierhum, ove trovasi il santuario del gran santo Idris, che Abd-el-Aziz visitò con fervore religioso nella sua qualità di sceriffo. Sembra che il Sultano abbia ordinato una diversione verso il nord, evitando di passare attraverso il paese degli Iemuner, che gli è ostile.

Si crede ch'egli giungerà a Rabat venerdì, per entrarvi in un giorno di festa.

Il suo rivale Mulay Hafid è sempre a Marrakesch. Si suppone che prima di partire attenda di ricevere la consegna d'importanti ordinazioni d'armi, che egli ha fatto pel tramite di stranieri e che comprendono cartuccie, fucili e dodici cannoni.

Secondo il *Daily Telegraph*, l'esercito di Mulay Hafid si compone di 16,000 uomini armati di fucili moderni.

La notizia che Abd-el-Aziz è partito da Fez ha impressionato profondamente i notabili che hanno riconosciuto Mulay Hafid come Sultano.

Le cooperative e le opere pubbliche

Al Congresso internazionale dell'Alleanza cooperativa che si terrà prossimamente a Cremona, S. E. il ministro Gianturco farà distribuire una relazione sulle cooperative di lavoro che eseguono opere pubbliche.

È questa una forma di cooperazione nella quale l'Italia ha il primato e che anzi non trova quasi riscontri all'estero; ove non sono — tranne nella Nuova Zelanda — analoghi regimi di favore per le organizzazioni operaie nei pubblici appalti.

La legge Luzzatti del 1904 elevava a 200,000 lire il limite degli appalti a cooperative e toglieva la condizione della prevalenza della mano d'opera. L'on. Gianturco nelle leggi recenti sulla Calabria, sulla Sardegna e sull'assetto definitivo delle ferrovie di Stato ha introdotto il principio che i Consorzi di cooperative possono avere appalti anche per somme maggiori. Si è iniziata così una nuova fase di questa legislazione, il cui concetto ormai non è solo quello di salvaguardare alla forza-lavoro un campo di sua naturale spettanza, ma anche di provare se vi sono cooperative mature per esercitare direttamente la grande industria degli appalti.

Per seguire e valutare i risultati dell'esperimento iniziato dalle nuove leggi l'on. Gianturco dispose che fosse condotta una inchiesta sulle cooperative e sugli appalti loro affidati; e ne diede l'incarico all'avv. Meuccio Ruini.

La relazione ora pubblicata, dopo una sintesi dello svolgimento legislativo, delinea i criteri ai quali si informerà d'ora innanzi una rilevazione sistematica, di mano in mano che verranno appaltati i lavori a cooperative.

Esamina poi il modo con cui funzionano le cooperative di lavoro, specialmente in quella zona della bassa pianura padana, ove hanno la più intensa localizzazione, ed all'infuori della quale (tranne nuclei di cooperative nella Toscana, nel Lazio ed in pochi altri luoghi) si trovano solo forme sporadiche, vere oasi della cooperazione. Descrivendo come sono organizzate e come funzionano le cooperative tipiche a base di bracciantato, la relazione